L. 12. Kraków, dnia 1 grudnia 1899. Rocznik XX.

DZIENNIK ROZPORZĄDZEŃ

dla stoł. król. miasta Krakowa.

Przedpłatę roczną 1 zła., składać można w biurach Komisarzy obwodowych. Właściciele domów w Krakowie otrzymują dziennik rozporządzeń bezpłatnie.

INSTRUKCYA SŁUŻBOWA

dla głównej Kasy miejskiej stoł. król. miasta Krakowa,

uchwalona na posiedzeniu pełnej Rady miejskiej w dniu 9 listopada 1899 r.*)

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne.

Stanowisko głównej Kasy miejskiej w zarządzie miejskim.

§ 1.

Główna Kasa miejska jest urzędem Gminy do załatwiania wszelkich czynności kasowych, tyczących się majątku gminnego tudzież funduszów pod zarządem Gminy zostających i podlega bezpośrednio Prezydentowi miasta.

Zakres działania.

§ 2.

Do zakresu działania głównej Kasy miejskiej należy:

1. Bezpośredni obrót kasowy w następujących obecnie istniejących funduszach:

a) w funduszu miejskim obrotowym,
b) „ amortyzacyjnym,
c) „ pożyczkowym,
d) „ wodociągowym,
e) „ akcyzowym,
f) „ emerytalnym urzędników i sług miejskich,
g) „ emerytalnym artystów sceny krakowskiej,
h) „ muzeum narodowego,
i) „ Rudolfa,
k) „ Dra Dietla,
l) „ Dra Warschauera,
ł) „ fundacyi różnych,
m) „ depozytów,
n) „ Towarzystwa wzajemnej pomocy urzędników miejskich,
o) „ szkolnym, zostającym pod zarządem miejscowej Rady szkolnej,

oraz w funduszach, jakie z biegiem czasu powstaną.

---

*) Zamieszcza się:

SPRAWOZDANIE
Sekcyi skarbowej
o reformie Kasy miejskiej i miejskiego Wydziału obrachunkowego.

Świetna Rado!

Obecne urządzenie Kasy miejskiej, składającej się z dwóch działów, a mianowicie z kasy i likwidatury, powstało w czasach, kiedy administracya miejska i Magistrat pozostawały pod opieką c. k. Rządu i kiedy buchalteryą dla tego działu administracyi zajmowała się buchalterya państwowa we Lwowie. W takim składzie rzeczy Kasa miejska musiała utrzymywać jako osobny dział likwidaturę i w tym celu potrzebne księgi likwidacyjne, gdyż administracya miejska bez tego obejść się nie mogła, potrzebując zawsze mieć pod ręką szczegółową ewidencyę.

Gdy w r. 1866 na podstawie tymczasowego statutu dla gminy miasta Krakowa z dnia 1 kwietnia 1866 r. gmina miasta Krakowa uzyskała samorząd i cały zarząd spraw miejskich przeszedł w ręce Rady miasta, wtedy buchalteryę dla miasta Krakowa, utrzymywaną przy krajowej buchalteryi państwowej we Lwowie, wydzielono i do Krakowa pod zarząd Rady miasta przeniesiono. Od tego czasu funkcyonują w administracyi miejskiej dwie agendy rachunkowe, prowadzące równorzędne księgi, t. j. w kasie dla prowadzenia likwidacyi, zaś w wydziale obrachunkowym dla kontroli czynności obrotu kasowego i utrzymania w ewidencyi majątku miejskiego. System taki wytworzył przewlekłą manipulacyę, absorbując znaczną ilość sił na podwójne prowadzenie ksiąg. Do zmiany tego systemu dążono już od pierwszych lat autonomii miejskiej, o czem świadczy ta okoliczność, iż w piśmie z dnia 4 maja 1870 roku, wystósowanem do Prezydenta miasta, p. Antoni Gross, ówczesny oficyał wydziału obrachunkowego, przedstawił w zarysie projekt dążący do reorganizacyi kasy i wydziału obrachunkowego z powodu rozwlekłej manipulacyi a niedostatecznej kontroli; w tym celu doradzał zniesienie ksiąg likwidacyjnych w Kasie i przeniesienie likwidatury do wydziału obrachunkowego.

W r. 1871 Rada miasta na posiedzeniu w dniu 1 czerwca na wniosek radcy miejskiego p. Redyka uchwaliła:

2. Sporządzanie dziennych wykazów obrotu kasowego.

3. Przechowywanie depozytów.

4. Bezpośrednia ekspedycya korespondencyi, przy których pieniądze lub papiery wartościowe z wymienionych pod 1. funduszów przesłane być mają.

Główne zasady dla zarządu kasowego.

§ 3.

Gdy tylko wspólne działanie kasyera i kontrolora, tudzież ścisła kontrola może dać rękojmię prawidłowidłowego wykonywania obrotu kasowego, przeto przyjmuje się za zasadę:

1) że każdą czynność kasową mają wspólnie wykonać kasyer i kontrolor;

2) że nawet przy wspólnem działaniu obydwóch żaden wydatek ani pobór nie może nastąpić bez poprzedniego przekazania go Kasie przez likwidaturę, t. j. oddział likwidacyjny wydziału obrachunkowego na mocy asygnacyi Prezydenta miasta (§ 6 instr. dla wydziału obrachunkowego).

ROZDZIAŁ II.

Zasady co do wykonywania czynności kasowych.

Zapiski kasowe.

§ 4.

Ponieważ likwidacya i składanie rachunków należy do wydziału obrachunkowego, do Kasy zaś wyłącznie tylko pobór i wypłaty, przeto dla zachowania w tej mierze potrzebnych formalności postanawia się co następuje:

Kasa utrzymuje następujące zapiski:

a) skontro przychodów i wydatków z osobna dla każdego funduszu według wzoru 1,

b) skontro depozytów rzeczowych według wzoru 2,

c) strazzę kasową z obrotu wszystkich funduszów łącznie, tak w gotówce jak i w walorach według wzoru 3,

d) wykaz przechowanych w kasie rzeczowych depozytów według wzoru 4,

---

„Sekcya II. wydeleguje Komisyę, złożoną z osób kompetentnych, celem wypracowania nowego projektu, skracającego dzisiejszą bardzo rozwlekłą manipulacyę w Kasie miejskiej i wydziale obrachunkowym i takowy w swoim czasie przedstawi pełnej Radzie".

Sekcya skarbowa na posiedzeniu w dniu 7 czerwca 1871 r. uchwaliła zażądać przedłożenia sobie projektu przez p. Grossa wypracowanego i Prezydentowi miasta przedstawionego, poczem w dniu 24 czerwca 1871 r. wybrała Komisyę celem wypracowania instrukcyi. Komisya odbyła posiedzenie w dniu 28 września 1872 r. i wtedy między innymi punktami uchwalono zniesienie likwidatury przy Kasie miejskiej. Dalszego śladu czynności tej Komisyi akta nie wykazują.

Popełnione w r. 1878 przez kasyera miejskiego Brzeżańskiego i kontrolora Krzesza sprzeniewierzenie spowodowało Prezydyum Magistratu do wydania w r. 1879 do L. 63 pr. instrukcyi dla Kasy miejskiej i wydziału obrachunkowego, która do dziś dnia obowiązuje. Instrukcya ta nie zreorganizowała Kasy miejskiej w kierunku przeniesienia likwidatury do wydziału obrachunkowego, gdyż ujęła tylko w przepisy dotychczasowe postępowanie Kasy i wydziału obrachunkowego, których przedtem wcale nie było. Instrukcya ta nie była wynikiem obrad ludzi fachowych, jak tego sprawa wymagała, bo napisał ją w pośpiechu pod grozą zaszłego sprzeniewierzenia naczelnik wydziału skarbowego ś. p. Wojakowski, radca Magistratu. Gdy ówczesny Prezydent miasta wezwał Sekcyę skarbową, aby odpowiednie wnioski na zatwierdzenie lub zmianę instrukcyi dla Kasy miejskiej i wydziału obrachunkowego, (prowizorycznie w wykonanie wprowadzonej), Radzie miasta przedstawiła, Sekcya skarbowa uchwałą z dnia 14 czerwca 1881 r. wezwała ówczesnego naczelnika wydziału obrachunkowego ś. p. Czascha, aby o instrukcyi sprawozdanie przedłożył. Ś. p. Czasch wywiązał się z zadania tego, składając sprawozdanie w dniu 20 lipca 1881 r.; w relacyi wykazał, że instrukcyi tej, jako sprzecznej z zasadami kontroli, Radzie miasta do zatwierdzenia przedłożyć nie można. Sekcya skarbowa na posiedzeniu w dniu 22 lipca 1881 r. uchwaliła sprawozdanie to odstąpić Prezydentowi miasta w tym celu, aby komisyę, złożoną z członków Sekcyi II i III, dla rozpoznania przedmiotu zaprosił i wynik Sekcyi skarbowej oznajmić zechciał. Uchwały tej jednak nie wykonano.

Gdy naczelnik wydziału obrachunkowego ś. p. Czasch przeszedł w stan spoczynku, a obecny naczelnik wydziału obrachunkowego w lipcu 1882 r. objął urzędowanie, ówczesny Prezydent miasta Dr. Weigel zażądał od niego sprawozdania co do prowizorycznie wydanej instrukcyi. Obecny naczelnik wydziału obrachunkowego po obeznaniu się z całem urządzeniem Kasy i wydziału obrachunkowego, jakoteż po rozpatrzeniu się w potrzebach i zbadaniu urządzeń w innych miastach, doszedł do przekonania, że urządzenie obecne nietylko że wymaga dużo sił roboczych, które w miarę powiększania się spraw i obrotu kasowego w dwóch kierunkach równomiernie powiększać będzie potrzeba, nietylko że wytwarza trudną i rozwlekłą manipulacyę, ale nadto nie daje szybkiej i dostatecznej kontroli, gdyż wydział obrachunkowy późno odbiera wiadomość o wykonanych czynnościach kasowych, a nadto przy ciągłym rozwoju spraw i obrotu kasowego likwidatura absorbuje całą uwagę i czynności kontrolora, który nie może z tego powodu współdziałać z kasyerem, wskutek czego prawidłowe wykonanie obrotu kasowego, zastrzeżone wspólnemu ich działaniu i odpowiedzialności, na szwank narażone być musi. Obecny naczelnik wydziału obrachunkowego, zważywszy wszystkie wspomniane okoliczności, opracował instrukcyę celem reorganizacyi Kasy i wydziału obrachunkowego, opartą na zasadzie przeniesienia likwidatury z Kasy miejskiej do wydziału obrachunkowego. W ten sposób odpadłaby potrzeba podwójnego prowadzenia całego szeregu ksiąg, a kontrolor kasy spełniałby właściwą swą czynność, do czego już z mocy samego tytułu swego jest powołany.

Instrukcyę tę przedłożono Radzie miasta w październiku 1884 r., a Sekcya skarbowa na posiedzeniu w dniu 23 listopada 1886 r. L. 23.300 przydzieliła ją radcom miejskim ś. p. Geislerowi i Gwiazdomorskiemu do złożenia sprawozdania. Z powodu rychłej śmierci ś. p. Geislera i Gwiazdomorskiego sprawa pozostała niezałatwioną.

Drugie niestety sprzeniewierzenie w Kasie miejskiej, popełnione przez kasyera Kłosowskiego, wykryte w dniu 15 lutego 1897 roku, wywołało gwałtowną potrzebę reorganizacyi Kasy miejskiej i wydziału obrachunkowego. To też Sekcya skarbowa na posiedzeniu w dniu 19 lutego 1897 r. uchwaliła wybrać Komisyę celem wypracowania instrukcyi dla Kasy miejskiej i wydziału obrachunkowego. Do komisyi Sekcya skarbowa powołała pp. radcę miejskiego Dra Leo, radcę miejskiego Bereźnickiego, naczelnika wydziału obrachunkowego Goetzego i radcę Magistratu Felkla. Sekcya upoważniła komisyę do przybrania rzeczoznawców, a zarazem oświadczyła, iż udzieli kredyt na ewentualne koszta wypracowania instrukcyi. W wykonaniu powyższej uchwały Sekcyi skarbowej Magistrat odezwą z dnia 15 kwietnia 1897 L. 12940 odniósł się do 12-tu miast o nadesłanie obowiązujących w nich instrukcyj kasowych i wydziału obrachunkowego. Magistraty miast: Wiednia, Lincu, Salzburga, Gracu, Insbrucku, Reichenbergu, Pragi, Berna, Opawy, Ołomuńca, Lwowa i Czerniowiec nadesłały z godną podzięki uprzejmością żądane instrukcye, względnie udzieliły wyjaśnień co do obowiązujących tam instrukcyj kasowych i rachunkowych.

Wybrana przez Sekcyę skarbową komisya odbywszy posiedzenie w dniu 14 grudnia 1897 r. przedstawiła swe wnioski Sekcyi skarbowej.

Sekcya skarbowa na posiedzeniu w dniu 16 grudnia 1897 uchwaliła:

1. Likwidaturę, istniejącą obecnie przy Kasie miejskiej, znosi się, a likwidaturę przekazuje się wydziałowi obrachunkowemu na podstawie ksiąg tamże prowadzonych;

2. Komisya, w dniu 19 lutego 1897 przez Sekcyę II wybrana, wypracuje na powyższej zasadzie instrukcyę kasową i przedłoży ją do końca sierpnia 1898 Sekcyi II;

3. Poleca się p. Goetzemu, naczelnikowi wydziału obrachunkowego i p. Felklowi, radcy Magistratu, aby się z urządzeniem kasy i wydziału obrachunkowego w Pradze, Bernie i we Lwowie zapoznali;

c) wykaz stanu papierów wartościowych złożonych w kasie rezerwowej i w kasie depozytowej według wzoru 5. tudzież gotówki i papierów wartościowych w kasie głównej według wzoru 6,

f) zapisek na przesyłki pocztowe (§ 39) według wzoru 7.

Kontrolor Kasy prowadzi skontra pod *a)* i *b)*, wykazy pod *e)* i zapisek pod *f)*; kasyer strazzę kasową pod *c)*; zaś wykaz rzeczowych depozytów pod *d)* trzeci urzędnik kasowy.

Kontrolor Kasy prowadzić nadto będzie skontra posiłkowe, o ile tego zajdzie potrzeba (§ 15 i 44 instr. dla Wydz. obrach.) Kasyer oprócz strazzy może prowadzić wykaz przychodów według dzienników posiłkowych, a w takim razie, po zamknięciu obrotu dziennego, winien ogólną sumę tych przychodów wpisać do strazzy.

Formalności obrotu kasowego.

§ 5.

Wszystkie pobory i wypłaty, tak w gotówce jakoteż i w papierach wartościowych, uskutecznia sam kasyer na podstawie dokumentów doręczanych bezpośrednio Kasie miejskiej przez likwidaturę.

Pobory należytości niestałych.

§ 6.

Na pobory należytości niestałych, które są przypisane w księgach likwidacyjnych, otrzyma Kasa z likwidatury kwit wygotowany dla strony i znakiem likwidatury opatrzony (wzór 8). Po uskutecznionym odbiorze pieniędzy kasyer zapisze odebraną kwotę do strazzy, podpisze kwit kasowy i odda go kontrolorowi, który opatrzywszy kwit swoim podpisem zapisze pobraną kwotę do skontra, poczem kwit kasowy wyda stronie.

Gdyby należytość nie była na przypisie w księgach likwidacyjnych, likwidatura przed wygotowaniem kwitu zażąda od strony złożenia kontrakwitu (wzór 9), który wraz z kwitem doręczy Kasie. Z kontrakwitem postąpi Kasa jak z innymi dowodami kasowymi.

---

4. Na koszta wypracowania instrukcyi wstawić w budżet r. 1898 w Dziale XIV kwotę 500 zła.;

5. Celem wzmocnienia komisyi dla wypracowania nowej instrukcyi dla Kasy miejskiej deleguje się pana radcę miejskiego Kroebla, a nadto w charakterze rzeczoznawców zaprosić należy do współudziału w tejże komisyi pana Piernikarskiego, naczelnika c. k. głównego urzędu podatkowego w Krakowie, pana Blumenfelda, dyrektora filii Banku hipotecznego, oraz pana Wilda, dyrektora filii Banku austro-węgierskiego.

Tu nadmienić wypada, że Wydział krajowy uchwalił przeprowadzić w roku 1898 skontro Kasy miejskiej i w tym celu wydelegował członka Wydziału krajowego p. Dra Józefa Wereszczyńskiego, radcę Wydziału krajowego p. Józefa Michalczewskiego, oraz rewidenta rachunkowego Wydziału krajowego.

Po odbytem skontrze Wydział krajowy wystosował do Pana Prezydenta miasta reskrypt z dnia 17 maja 1898 L. 29260, w którym w ustępie 2-gim podniesiono potrzebę reorganizacyi Kasy.

Odnośny ustęp powołanego reskryptu opiewa:

„Przy rozpatrywaniu dzienników i ksiąg rachunkowych przyszła komisya Wydziału krajowego do przekonania, że rachunkowość i kasowość miasta Krakowa jest pod kilkoma względami wadliwie urządzoną. Księgi kontowe wszystkich funduszów, jedne i te same są dwukrotnie prowadzone, raz przy Kasie miejskiej, a drugi raz w Izbie obrachunkowej, co bynajmniej do ulepszenia kontroli się nie przyczynia, przeciwnie komplikacye wywołać może. Nadto otrzymuje Izba obrachunkowa dzienniki kasowe dość późno, co oczywiście kontrolę utrudnia.

Że rachunkowość i kasowość potrzebuje reformy, czuł sam Magistrat, skoro w roku 1884 wypracował projekt nowej instrukcyi, ostateczne załatwienie sprawy przewlekło się jednak do dnia dzisiejszego.

Ponieważ według udzielonych wyjaśnień Sekcya skarbowa Rady miejskiej zajmuje się ponownie reformą instrukcyi rachunkowo-kasowej, przeto zechce Pan Prezydent czuwać nad tem, ażeby ta ważna sprawa nie poszła w odwłokę i ażeby reorganizacya co rychlej przeprowadzoną być mogła“.

W wykonaniu ustępu 3 uchwały Sekcyi skarbowej z dnia 16 grudnia 1897 pan Prezydent miasta reskryptem z dnia 26 maja 1898 L. 40512 97 polecił podpisanym udać się do Pragi, Berna i Lwowa i zbadać tamże urządzenia kasy i wydziału obrachunkowego.

Wywiązując się z danego polecenia wyjechaliśmy w dniu 4 czerwca 1898 do Pragi, skąd w dniu 13 czerwca przybyliśmy do Berna, a następnie w dniu 20 czerwca udaliśmy się do Lwowa, gdzie wskazaną nam czynność w dniu 24 czerwca ukończyliśmy.

Po powrocie z odbytej podróży przystąpiliśmy przedewszystkiem do wypracowania sprawozdań o urządzeniach Kasy i wydziału obrachunkowego w Pradze, Bernie i Lwowie, a następnie na podstawie zdobytych tamże cennych wskazówek i materyałów do wypracowania instrukcyi dla Kasy miejskiej, tudzież instrukcyi dla wydziału obrachunkowego.

Szczegółowe sprawozdania nasze w sprawie urządzeń Kasy i wydziału obrachunkowego w Pradze, Bernie i we Lwowie, tudzież projekt instrukcyi służbowej dla głównej Kasy miejskiej i projekt instrukcyi służbowej dla miejskiego wydziału obrachunkowego wraz z wzorami przedłożyliśmy w dniu 22 sierpnia 1898 do L. 52768. Sprawozdania te oraz projekt instrukcyj służbowych wydrukowano i członkom Sekcyi skarbowej z końcem października roku 1898 rozdano.

Nie chcąc się powtarzać i ponownie szeroko opisywać urządzenia kasowe i rachunkowe w Pradze, Bernie i we Lwowie, podnosimy tu jedynie, że urządzenia kasowe i rachunkowe opierają się tam na tej głównej i przez Państwo przyjętej zasadzie, że tam, gdzie istnieje departament rachunkowy, likwidacyę przeprowadza departament rachunkowy.

W szczegółowem wypracowaniu projektu nowej instrukcyi dla Kasy miejskiej i miejskiego wydziału obrachunkowego trzymaliśmy się zasadniczych postanowień we wzorowo urządzonej administracyi kasowej i rachunkowej w Pradze, a mianowicie kierowaliśmy się następującemi zasadami:

1. Kasa miejska jest urzędem miejskim, przeznaczonym wyłącznie do poboru i wypłat, tudzież do przechowania gotówki i walorów Gminy i funduszów pod zarządem Gminy zostających.

2. Kasa miejska wolną jest od prowadzenia jakichkolwiek ksiąg likwidacyjnych lub kontowych.

3. Kasa miejska może tylko te pobory i wypłaty uskuteczniać, które jej przekaże likwidatura wydziału obrachunkowego.

4. Każdy obrót kasowy, t j. pobór i wypłata dokonaną być może tylko za współdziałaniem dwóch urzędników kasowych, t. j. kasyera i kontrolora.

5. Pobór i wypłata poza kasą nad 1000 zła. może nastąpić tylko za współdziałaniem dwóch funkcyonaryuszów kasowych.

6. Gotówka pozostaje zawsze pod kluczem kasyera i kontrolora, kasyer ma mieć w kasie podręcznej tylko tyle gotówki, ile do obrotu dziennego potrzebuje.

7. Księgi główne a zarazem likwidacyjne utrzymuje likwidatura wydziału obrachunkowego.

8. Dzienniki do poszczególnych funduszów prowadzić ma likwidatura wydziału obrachunkowego, zaś kasa skontra dla każdego funduszu z osobna, które dadzą zawsze ten sam wynik, co dzienniki, tylko nie będą zawierać tekstu.

Uczyniono to dlatego, aby kasę zwolnić od długiej a niepotrzebnej tam pisaniny, powtóre, aby wzmocnić kontrolę przez to, że likwidatura, jako czynnik buchalteryczny, prowadząc dzienniki, wygotuje codziennie zestawienie z dziennego obrotu, które musi być zgodnem z wykazem kasy, zestawionym na podstawie prowadzonych tamże skonter.

Naczelnik wydziału obrachunkowego otrzyma zatem wyniki z dwóch różnych rąk, które zgodzić się muszą. Prowadzenie dzienników przez likwidaturę wydziału obrachunkowego ma bardzo doniosłe znaczenie przy niespodziewanych skontrach kasy, skontro

Pobory należytości stałych.

§ 7.

Należytości stałe czynne pobierać będzie Kasa miejska na podstawie książeczek (wzór 10 i 11), lub arkuszy płatniczych poprzednio w likwidaturze polikwidowanych i znakiem likwidatury opatrzonych. Książeczki lub arkusze płatnicze podpisze kasyer i kontrolor w miejscu wskazanem, po poprzedniem zapisaniu pobranych kwot do strazzy i odnośnego skontra.

Pobory z urzędu.

§ 8.

Co do czynnych należytości, które sama Kasa ma odebrać z instytucyj finansowych lub urzędów, jak n. p. procenta od obligów, książeczek wkładkowych i t. p. otrzyma Kasa odnośne dokumenta z likwidatury w dniu poprzedzającym termin płatności.

Jeżeli w danym dniu tylko jedna należytość do zrealizowania przypada, otrzyma Kasa oprócz kwitu także i kontrakwit.

Rzeczą funkcyonaryusza Kasy do poboru uprawnionego będzie postarać się o podpisanie kontrakwitu przez płatnika.

Jeżeli zaś w jednej i tej samej Kasie więcej jak jedna należytość zrealizowaną być ma, natenczas otrzyma Kasa oprócz kwitów także i konsygnacyę (wzór 12), która zastępuje w tym razie kontrakwit.

Jeżeli instytucya finansowa lub urząd wypłaca inną kwotę a nie tę na jaką kwit opiewa, co może mieć miejsce przez potrącenie podatku, przy wypłacie procentów, natenczas funkcyonaryusz Kasy postarać się winien o wyszczególnienie na konsygnacyi (kontrakwicie) kwoty przez płatnika rzeczywiście wypłaconej.

Realizowanie wspomnianych wyżej należytości dokonać ma Kasa w pierwszych trzech godzinach urzędowania i o rzeczywiście dokonanym poborze zawiadomić likwidaturę *brevi manu*, przy równoczesnym zwrocie dokumentów i kwitów, gdyby nawet niektóre w tym dniu zrealizowane być nie mogły, w celu odnośnego przeprowadzenia.

Kasa otrzymane pieniądze zapisze bezzwłocznie do strazzy i skontra.

Likwidatura przeprowadzone przez księgi dokumenta zwróci Kasie w tym samym dniu przed obrachunkiem Kasy, a to w celu opatrzenia skontra artykułem dziennika.

Wypłaty niestałe.

§ 9.

Niestałe należytości wypłaca kasyer stronie do poboru uprawnionej na podstawie doręczonych Kasie do-

---

bowiem odbędzie się na podstawie wykazu stanu kasy, sporządzonego przez wydział obrachunkowy. Tam gdzie dzienniki prowadzi kasa, musi komisya kasę skontrująca polegać na dziennikach prowadzonych przez kasę, a zatem przez organ, który właśnie ma być kontrolowany.

9. Wydział obrachunkowy podzielono na dwa oddziały, a mianowicie na oddział likwidacyjny i oddział kontroli; zakres działania każdego oddziału szczegółowo określono.

Na posiedzeniu w dniu 19 listopada 1898 Sekcya skarbowa w uzupełnieniu uchwały swej z dnia 16 grudnia 1897, postanowiła zaprosić do komisyi, której poruczono wypracowanie instrukcyi, w charakterze rzeczoznawców także pp. Slęka, radcę miejskiego i dyrektora Kasy oszczędności, Macielińskiego c. k. nadradcę rachunkowego i Jossego, c. k. radcę rachunkowego. Zarazem Sekcya skarbowa na przewodniczącego komisyi zaprosiła p. Bereźnickiego, radcę miejskiego i dyrektora powiatowej Kasy oszczędności.

Z powodu innych zajęć, tudzież z powodu niepomyślnego stanu zdrowia, p. Slęk, dyrektor Kasy oszczędności, zrzekł się udziału w komisyi, co Sekcya skarbowa na posiedzeniu w dniu 7 grudnia 1898 do wiadomości przyjęła.

Komisya odbyła pięć posiedzeń, a mianowicie w dniu 5, 9, 12, 19 grudnia 1898 i 27 stycznia r. b.

Komisya przedewszystkiem przyjęła zasady, na których referenci oparli projekt instrukcyi.

W dyskusyi ogólnej w kwestyi rozpatrywania poszczególnych paragrafów nadradca Macieliński podniósł bardzo ważną okoliczność, oświadczając, że każda instrukcya co do słowa obowiązuje urzędnika, a jeżeli w instrukcyi jest błąd, to i błąd ten jest obowiązującym, a w ten sposób wyniknąć może z tego szkoda dla instytucyi. Wobec tego komisya przystąpiła do szczegółowej rozprawy nad poszczególnymi paragrafami.

Tu podnieść należy, że z członków, do komisyi z poza grona Rady miejskiej zaproszonych, brali czynny udział w obradach komisyi pp. Wild, dyrektor filii banku austro-węgierskiego, Macieliński, c. k. starszy radca rachunkowy, Josse, c. k. radca rachunkowy i Piernikarski, naczelnik c. k. głównego Urzędu podatkowego; nie szczędzili oni ani czasu, ani pracy i mimo własnych zajęć spieszyli zawsze chętnie na każde zaproszenie, by swem światłem zdaniem przyczynić się do ogólnego dobra w sprawie tak ważnej dla Gminy krakowskiej, jaką jest należyte urządzenie Kasy miejskiej i miejskiego wydziału obrachunkowego.

Uchwalone przez komisyę zmiany i dodatki uwidoczniono przy poszczególnych paragrafach projektu instrukcyi, udzielonego członkom Sekcyi skarbowej.

Sekcya skarbowa na posiedzeniach *ad hoc* odbytych, a mianowicie w dniu 1 marca, 18 kwietnia, 3, 9 i 10 maja r. b. rozpatrywała szczegółowo projekt instrukcyi dla Kasy miejskiej i miejskiego wydziału obrachunkowego, i poczyniła ze swej strony odpowiednie poprawki.

Sekcya skarbowa doszła do przekonania, że z tej nowej instrukcyi Gmina m. Krakowa odniesie korzyści ważne, a mianowicie daleko większe bezpieczeństwo i najścislejszą kontrolę nad majątkiem Gminy i funduszów pod zarządem Gminy zostających.

Wobec tego nader pożądaną jest rzeczą, aby instrukcya tak dla Kasy miejskiej, jak i dla miejskiego wydziału obrachunkowego, o ile to być może, jak najprędzej weszła w życie. Wprowadzenie jednak w życie tych nowych instrukcyj wymaga nieodzownie pomieszczenia oddziału likwidacyjnego wydziału obrachunkowego obok lokalu urzędowego Kasy miejskiej w ten sposób, aby wszelkie dokumenta, odnoszące się do poboru i wypłat, mogły być Kasie miejskiej bezpośrednio doręczane przez likwidaturę, jak o tem stanowi § 5 instrukcyi kasowej.

Sekcya II uchwaliła też zwrócić uwagę Sekcyi ekonomicznej na gwałtowną potrzebę przebudowania Magistratu, by w nowych pawilonach Kasa wraz z wydziałem obrachunkowym odpowiednie pomieszczenie znaleźć mogły, gdyż od tego pomieszczenia zależeć będzie termin wprowadzenia w życie nowej instrukcyi kasowej i rachunkowej.

Wobec powyższego przedstawienia, w wykonaniu również i uchwały Rady miasta z dnia 6 marca r. b., którą wezwano Sekcyę skarbową, aby projekt organizacyi Kasy miejskiej i wydziału obrachunkowego jak najwcześniej Radzie miejskiej przedłożyła, Sekcya II na posiedzeniu w dniu 10 maja b. r. uchwaliła przedłożyć Radzie miasta do uchwały następujące wnioski:

1. Rada miasta uchwali przedłożony projekt instrukcyi służbowej:

a) **dla głównej Kasy miejskiej i**

b) **dla miejskiego wydziału obrachunkowego.**

2. Termin wprowadzenia w życie nowych instrukcyj oznaczy Sekcya skarbowa.

3. Z chwilą wprowadzenia w życie nowych instrukcyj traci moc obowiązującą dotychczasowa instrukcya o urządzeniu Kasy miejskiej i wydziału obrachunkowego L. 63/pr. z roku 1879, wraz ze wszystkiemi do niej wydanemi rozporządzeniami.

Kraków, dnia 12 maja 1899 r.

Felkel m. p. — radca magistratu.

Goetze m. p. — dyrektor wydziału obrachunkowego.

kumentów, przez likwidaturę zlikwidowanych i wpisuje wypłaconą kwotę do strazzy. W celu zapobieżenia możliwym nadużyciom i na dowód uskutecznionej już wypłaty, kasyer wybija na dokumencie stampilią „wypłacono“ i wręcza takowy kontrolorowi do zaciągnięcia w skontrze.

Wypłaty stałe.

§ 10.

Stałe należytości bierne, dla których istnieją arkusze lub książeczki płatnicze (wzór 13), wypłaca również kasyer na podstawie dokumentów w likwidaturze poprzednio zlikwidowanych. W książeczce lub arkuszu płatniczym w kolumnie na to przeznaczonej kasyer stwierdzi swym podpisem wypłaconą kwotę, poczem wpisze ją do strazzy, a następnie wręczy książeczkę lub arkusz płatniczy kontrolorowi celem dalszego postąpienia.

Wypłaty z urzędu.

§ 11.

Na bierne należytości, które sama Kasa ma wypłacić innym kasom lub urzędom, otrzyma Kasa z likwidatury dniem pierwej potrzebne dokumenta (kontrakwity). Wypłaty takie dokona Kasa miejska, tak jak przy poborach powiedziano, w pierwszych trzech godzinach urzędowania, a otrzymane z tytułu dokonanej wypłaty dokumenta, po zaciągnięciu wypłaconej kwoty do strazzy i do skontra, doręczy natychmiast w krótkiej drodze likwidaturze, która takowe po przeprowadzonej likwidacyi zwróci Kasie w tym samym dniu przed obrachunkiem kasy, celem dopisania w skontrze artykułu dziennika.

Gdyby zaś funkcyonaryusz Kasy wypłaty uskutecznić nie mógł, należy od niego gotówkę odebrać, cyfrę w skontrze już zapisaną przekreślić, a otrzymane dokumenta likwidaturze zwrócić.

Dzienny obrachunek kasy.

§ 12.

O godzinie 1-szej popołudniu kończy Kasa miejska urzędowanie dla stron i przystępuje do obrachunku dziennego.

Celem obrachunku kontrolor podsumuje przedewszystkiem wszystkie skontra posiłkowe, w których w ciągu dnia zaszły zmiany i wpisze wyniki do skontra odpowiedniego funduszu, poczem podsumuje wszystkie skontra główne, w których w ciągu dnia zaszły zmiany i wpisze wyniki sumarycznie do kontrolnego skontra (wzór 14), które po zesumowaniu dadzą wynik dziennego obrotu w przychodach i rozchodach, tak w papierach jak i gotówce.

Wynik ten zgodzić się musi z wynikiem dziennego obrotu w strazzy kasyera.

Na podstawie tak dokonanego zamknięcia kasyer wraz z kontrolorem przeliczą dokładnie stan gotówki i papierów wartościowych w kasie podręcznej się znajdujących, a gotówkę wraz z papierami, o ileby ich do kasy rezerwowej zaraz nie złożono, do kasy głównej złożą (§ 43 i 44).

Sumaryczny stan gotówki i papierów wartościowych w kasie głównej się znajdujących na kontrolnem skontrze uwidocznić należy.

Możliwy niedobór kasyer winien natychmiast pokryć.

O nadwyżce należy natychmiast zawiadomić dyrektora wydziału obrachunkowego przy oddaniu mu kontrolnego skontra, celem zarządzenia tymczasowego zarachowania nadwyżki na fundusz depozytów pieniężnych.

O niepokrytych niedoborach obowiązanym będzie dyrektor wydziału obrachunkowego złożyć natychmiast raport Prezydentowi miasta.

§ 13.

Skontra poszczególne, dla każdego funduszu z osobna prowadzone, pozostają w Kasie, tylko kontrolne skontro razem z uporządkowanymi według funduszów dowodami, doręczy codziennie Kasa dyrektorowi wydziału obrachunkowego za spisem i potwierdzeniem odbioru (wzór 15).

Dyrektor wydziału obrachunkowego po zrobionym użytku kontrolne skontro zachowa u siebie, zaś dowody odda likwidaturze celem dołączenia ich do dzienników.

Skontrowanie kasy.

§ 14.

Skontrowanie Kasy odbyć się musi przynajmniej 4 razy do roku. Skontro zarządza Prezydent miasta według własnego uznania, a nadto także na żądanie dyrektora wydziału obrachunkowego.

Komisya skontrująca składa się z Prezydenta miasta, tudzież z dwóch przynajmniej członków Sekcyi skarbowej i dyrektora wydziału obrachunkowego.

Po przybyciu komisyi skontrującej do lokalu Kasy Prezydent miasta, po oznajmieniu celu przybycia, odbierze przedewszystkiem klucze kasowe od kasyera, a wręczy mu je napowrót dopiero po ukończonem skontrze. Klucze od składu depozytowego odbierze również Prezydent miasta od jednego z urzędników, którzy klucze od składu depozytowego mają powierzone (§ 22).

Podczas skontrowania Kasy należy wszystkie poszczególne skontra funduszów, co do których w dniu skontrowania zaszły zmiany, zamknąć, wyniki porównać z wynikiem strazzy kasyera oraz z wynikiem zestawienia dziennego obrotu sporządzonego przez likwidaturę wydziału obrachunkowego, wreszcie saldo kasy wykazać.

Do skontrowania obligów służyć ma za podstawę wykaz obligów, który prowadzić będzie likwidatura oddzielnie dla każdego funduszu i dla każdego rodzaju obligów.

Obowiązkiem kasyera jest podczas skontra w obecności kontrolora przeliczyć całą gotówkę i papiery wartościowe wszystkich funduszów wobec członków komisyi skontrującej, którym przysługuje prawo czynienia uwag i wglądania w papiery wartościowe.

Obowiązkiem dyrektora wydziału obrachunkowego jest sprawdzić czy kupony obligów są w porządku, nadto przeglądnąć wszystkie książeczki wkładkowe i sprawdzić ich zawartość.

ROZDZIAŁ III.

Depozyta.

Pojęcie depozytu.

§ 15.

Za depozyt uważa się każdą rzecz, nie stanowiącą części składowej majątku Gminy, na rzecz osób trzecich na pewien przeciąg czasu w Kasie miejskiej do przechowania złożoną.

Podział depozytów.

§ 16.

Depozyta dzielą się na:
a) rzeczowe i
b) pieniężne.

Przedmiot depozytów rzeczowych.

§ 17.

Do rzędu depozytów rzeczowych zalicza się: monety złote austryackie; obligi lub pieniądze państw obcych papierowe, srebrne, złote i monety zdawkowe; tudzież kosztowności, wyroby ze złota i srebra, przedmioty znalezione albo od osób podejrzanych odebrane, czy to przez c. k. Dyrekcyę policyi albo inną władzę, czy też przez osoby trzecie do depozytu złożone, oraz wszelkie inne przedmioty, które w depozycie przechować należy tak, aby to samo, co do depozytu złożono, następnie wydać można na skutek polecenia.

Przedmiot depozytów pienieżnych.

§ 18.

Do rzędu depozytów pieniężnych zalicza się:
a) gotowe pieniądze papierowe, srebrne i monety zdawkowe austryackie;
b) walory publiczne czyli obligi austryackie lub węgierskie;
c) książeczki wkładkowe Kas oszczędności lub innych instytucyj finansowych.

Do kategoryi tych depozytów należą także:
1) depozyta ofertowe czyli wadya tak w gotówce jak i w walorach, składane przez oferentów przy licytacyach, kaucye na miejskie dostawy, dzierżawy, kaucye służbowe i t. p.
2) taksy od stron na rzecz urzędników miejskich składane za ich komisyjne czynności, jako to: fizyka, weterynarza, chemika, budownictwa miejskiego i t. p.
3) pieniądze odbierane tytułem] podatków i innych należytości, składane przez oficyałów egzekucyjnych, a przeznaczone do przesłania innym władzom, urzędom, korporacyom, albo też nadesłane przez inne władze i urzędy do Magistratu w celu złożenia ich w tutejszych urzędach, albo celem wydania ich stronom.

Przyjmowanie depozytów.

§ 19.

Kasa miejska przyjąć może depozyt tylko na podstawie aktu poprzednio w likwidaturze wydziału obrachunkowego zlikwidowanego, do którego ma być dołączony kontrakwit lub wykaz depozytów.

Kasyer przy odbiorze depozytu sprawdzi przedewszystkiem tożsamość depozytu, podpisze na akcie klauzulę likwidacyjną i kwit kasowy, depozyt pieniężny zapisze do strazzy, poczem kwit kasowy wraz z aktem i kontrakwitem, względnie z wykazem depozytów odda kontrolorowi, który, podpisawszy kwit, zapisze depozyt do odpowiedniego skontra i kwit stronie wyda, względnie dołączy go do aktu.

Kontrolor po podpisaniu klauzuli likwidatury zwróci akt likwidaturze.

Każdy złożony depozyt rzeczowy na podstawie skontra depozytów wpisze codziennie urzędnik kasowy do wykazu depozytów rzeczowych.

Przyjmowanie pieniędzy od oficyałów egzekucyjnych.

§ 20.

Pieniądze składane przez oficyałów egzekucyjnych (§ 18 pod 3)) przyjmować będzie Kasa miejska na podstawie kontrakwitów (wzór 16) i wykazów kwot ściągniętych przez oficyałów egzekucyjnych sporządzanych, a przez likwidaturę polikwidowanych (wzór 17).

Odbiór kwot złożonych każdym razem przez oficyała egzekucyjnego kwitować będzie Kasa miejska w jego księdze kasowej (wzór 18).

Przechowanie depozytów rzeczowych.

§ 21.

Depozyta rzeczowe przechowuje się albo w Kasie depozytowej albo w składzie depozytów.

Rzeczy pomniejszej wartości przechowywane będą w składzie, rzeczy zaś przedstawiające większą wartość w kasie depozytowej.

Kontrolor orzeka czy depozyt w składzie czy też w kasie depozytowej ma być przechowany.

Miejsce przechowania należy zaznaczyć przez wpisanie w wykazie depozytów rzeczowych w rubryce „miejsce przechowania“ słowa: skład lub kasa depozytowa.

Obowiązkiem kasyera jest przedmiot stanowiący depozyt rzeczowy, jeśli jest większej wartości w papier pakunkowy owinąć, na pakiecie napisać datę i liczbę księgi depozytowej, a następnie złożyć go do kasy depozytowej.

Depozyt, jeśli nim jest rzecz małej wartości oraz małej objętości, owinie urzędnik kasowy w papier pakunkowy, a opatrzywszy pakiet datą i liczbą księgi depozytowej odda kontrolorowi z końcem dnia celem złożenia do składu depozytów. Przedmioty większej objętości umieści się w składzie, przytwierdziwszy do każdego kartkę z datą złożenia i liczbą księgi depozytowej.

Klucze od składu i od kasy depozytowej.

§ 22.

Skład depozytów oraz kasa depozytowa pozostają pod podwójnem zamknięciem.

Klucze od składu depozytów powierza się urzędnikowi prowadzącemu wykaz przechowanych depozy-

tów i kontrolorowi, klucze zaś od kasy depozytowej kasyerowi i kontrolorowi.

Skład i kasa depozytowa mają być otwierane tylko w razie potrzeby, a po złożeniu lub wyjęciu depozytu mają być natychmiast zamknięte.

Od chwili otwarcia do zamknięcia ma kontrolor być obecnym przy kasie, ewentualnie w składzie i czuwać nad dokonywaną manipulacyą.

Przedmioty niebezpieczne i zepsuciu ulegające.

§ 23.

Jeżeliby nadesłano Kasie miejskiej do depozytu przedmioty cuchnące, proch strzelniczy, materye wybuchające, łatwo zapalne, lub przedmioty spożywcze ulegające szybkiemu zniszczeniu, natenczas kontrolor przed oddaniem ekshibitu likwidaturze napisze czerwonym atramentem na odnośnym akcie: „przedmiot niebezpieczny lub ulegający zepsuciu — wydać natychmiast zarządzenie“, a to celem rychłego usunięcia tegoż przedmiotu z lokalu Kasy.

Wydanie depozytów rzeczowych.

§ 24.

Wydanie depozytu rzeczowego, tak ze składu depozytów jakoteż z kasy depozytowej, nastąpić może jedynie za pisemną asygnacyą przez Prezydenta miasta podpisaną i przez likwidaturę wydziału obrachunkowego zlikwidowaną.

Na asygnacyi, na której strona ma potwierdzić odbiór depozytu, wybije kasyer względnie kontrolor na dowód uskutecznionego już wydania stampilią „depozyt wydano“.

Wydany depozyt zapisze kontrolor do skontra depozytów rzeczowych, urzędnik zaś kasowy, prowadzący wykaz depozytów rzeczowych, uwidoczni wydanie depozytu w tym wykazie.

Przechowanie depozytów pieniężnych.

§ 25.

Do przechowywania depozytów pieniężnych w § 18 pod literą *b), c)* wyliczonych służy tresor kasy depozytowej, od którego klucz powierza się kontrolorowi.

Te depozyta przechować należy w teczkach oznaczonych artykułem dziennika, pod którym je złożono.

Wykaz stanu papierów wartościowych w kasie depozytowej przechowanych (wzór 5) prowadzić będzie kontrolor w ten sposób, iż każdą zmianę przy wyjęciu lub złożeniu papierów wartościowych do kasy depozytowej, natychmiast we wykazie uwidoczni i ogólny stan kasy wykaże; zaszłą zmianę stwierdzi swym podpisem kontrolor i kasyer. Wykaz ten w kasie depozytowej winien być przechowany.

Kupony od obligów znalezionych i obligi znalezione (§ 24 instr. Wydziału obrach.) kasa zrealizuje, skoro otrzyma polecenie z likwidatury.

Przy obligacyi w kasie depozytowej złożonej, należy w takim razie uczynić adnotacyę, jaką kwotę uzyskano ze spieniężonego kuponu i powołać artykuł, pod którym kwotę tę do dziennika przyjęto, a nadto, co się samo przez się rozumie, zapisać kwotę na przychód w strazzy i kontrolnem skontrze.

Jeżli Kasa otrzyma polecenie ulokowania gotówki za zrealizowany oblig lub kupony na książeczkę Kasy oszczędności, należy tę książeczkę złożyć w tej samej teczce, w której oblig wylosowany był deponowanym.

Przechowanie gotówki.

§ 26.

Gotowych pieniędzy papierowych, srebrnych i monet zdawkowych austryackich nie przechowuje się w kasie depozytowej, lecz tak jak inne pieniądze gminne zalicza się je do ogólnego dziennego obrotu kasowego a to stosownie do przepisów niniejszą instrukcyą objętych.

Depozyta ofertowe — wadya.

§ 27.

Z depozytami ofertowymi czyli wadyami, o ile je złożono w gotowych pieniądzach papierowych srebrnych i monecie zdawkowej austr. postąpi Kasa według przepisu § 26.

Depozyta zaś ofertowe czyli wadya, złożone w obligach austryackich lub węgierskich, w książeczkach wkładkowych Kas oszczędności lub innych instytucyj finansowych, należy przechowywać w kasie depozytowej.

Dla kwitowania stron z odbioru wadyów zaprowadza się kwity składające się z 3 części, a to: z kontrakwitu, z kwitu depozytowego i z potwierdzenia odbioru kwitu depozytowego (wzór 19).

Kasa miejska, przyjmując wadyum w depozyt, otrzyma z likwidatury wydziału obrachunkowego kontrakwit kasowy podpisany przez stronę składającą depozyt, oraz wypełniony kwit depozytowy. Kwit depozytowy po zaopatrzeniu go podpisem kasyera i kontrolora, wyda Kasa wraz z potwierdzeniem odbioru kwitu depozytowego (część trzecia kwitu) stronie, a kontrakwit dołączy do dowodów kasowych.

Wydanie depozytów pieniężnych.

§ 28.

Wydanie depozytu pieniężnego nastąpić może tylko na podstawie asygnacyi przez Prezydenta miasta podpisanej, a przez likwidaturę polikwidowanej za ściągnięciem kwitu depozytowego, jeżeli stronie był wydany.

Wyjątek od tej zasady stanowią wadya, taksy komisyjne i pieniądze składane przez oficyałów egzekucyjnych.

Wydanie kuponów i procentów od kaucyj.

§ 29.

Kupony od kaucyj wydać może Kasa tylko na podstawie potwierdzenia ich odbioru przez likwidaturę polikwidowanego za uwidocznieniem przez Kasę wydania kuponu na odwrotnej stronie kwitu depozytowego.

Potwierdzenie to przechowa Kasa w teczce, w której depozyt jest złożony, aż do czasu wydania depozytu. Po wydaniu depozytu postąpi Kasa z potwierdzeniami odbioru kuponów jak z innymi dowodami rachunkowymi.

Strona składająca kaucyę w książeczce wkładkowej powinna, jeżeli chce podnieść procenta, postarać się o książeczkę procentową.

Wydanie wadyów.

§ 30.

Wadya (§ 27) wyda Kasa miejska po poprzednio nastąpionej likwidacyi w likwidaturze za ściągnięciem kwitu depozytowego i poświadczeniem odbioru na takowym, za upoważnieniem przez Prezydenta miasta w krótkiej drodze wydanem, na wniosek naczelnika odnośnego wydziału Magistratu.

Wydanie taks komisyjnych.

§ 31.

Taksy komisyjne wydawać będzie Kasa miejska w dniu 15 i 30 każdego miesiąca za potwierdzeniem ich odbioru na dotyczącym arkuszu składkowym przez likwidaturę do wypłaty polikwidowanym.

Wydanie pieniędzy składanych przez oficyałów egzekucyjnych.

§ 32.

Pieniądze składane przez oficyałów egzekucyjnych, odeśle Kasa miejska, zaraz w dniu następnym po złożeniu, do c. k. głównego urzędu podatkowego wraz z wykazem kwot ściągniętych.

Otrzymane kwity z c. k. głównego Urzędu podatkowego przy zwrocie wykazu kwot ściągniętych, doręczy Kasa natychmiast w krótkiej drodze likwidaturze, która takowe po dokonanej likwidacyi zwróci Kasie w tym samym dniu przed obrachunkiem kasy wraz z wykazem, celem dopisania w skontrze artykułu dziennika.

Kasa następnie wyda kwity oficyałowi egzekucyjnemu, który potwierdzić ma na wykazie odbiór kwitów i wpisać ogólną sumę kwitami objętą.

Na wypadek, gdyby c. k. główny Urząd podatkowy jakiej kwoty wykazem objętej nie przyjął, ma stwierdzić oficyał egzekucyjny na wykazie odbiór kwitów w kwocie kwitami rzeczywiście objętej, kwota zaś nieprzyjęta pozostanie nadal w Kasie miejskiej.

Celem wydania odpowiedniego zarządzenia co do kwoty przez c. k. główny Urząd podatkowy nieprzyjętej i w depozycie się znajdującej, złoży likwidatura raport Magistratowi.

Depozyta mięszane.

§ 33.

Depozytem mięszanym jest taki depozyt, przy którym obok przedmiotu stanowiącego depozyt rzeczowy znajduje się nadto pewna kwota pieniężna lub walory (§ 18.).

Z depozytami mięszanymi należy postąpić w ten sposób, iż przedmiot zapisać należy jako depozyt rzeczowy do skontra i wykazu depozytów rzeczowych, zaś gotówkę lub walory, jako depozyt pieniężny do skontra funduszu depozytowego.

Przedmiot depozytowy zachowa Kasa miejska w składzie depozytowym, względnie w kasie depozytowej, gotówkę zaś i walory zaliczy do ogólnego dziennego obrotu.

Odpis skontra depozytów rzeczowych dla wydziału obrachunkowego.

§ 34.

Celem wykonania kontroli nad depozytami rzeczowymi, Kasa miejska odsyłać będzie dyrektorowi wydziału obrachunkowego z końcem każdego tygodnia odpis skontra depozytów rzeczowych przy dołączeniu dowodów za spisem i potwierdzeniem odbioru.

Skontrum ogólne.

§ 35.

Depozyta, tak rzeczowe jak i pieniężne, będą przedmiotem skontra każdorazowej rewizyi Kasy miejskiej przez Prezydenta miasta zarządzanej.

Skontrowanie depozytów rzeczowych odbędzie się na podstawie księgi głównej likwidatury dla depozytów rzeczowych.

Do skontrowania obligów i książeczek wkładkowych służyć ma za podstawę wykaz obligów i książeczek wkładkowych, który prowadzić będzie likwidatura.

ROZDZIAŁ IV.

Ekspedycya pieniędzy i walorów.

Upoważnienie do ekspedycyj pieniężnych i do poborów i wypłat poza kasą.

§ 36.

Wszelkie ekspedycye, do których gotówka lub papiery wartościowe mają być dołączone, otrzyma Kasa po należytem zlikwidowaniu z likwidatury.

Kasa po zaciągnięciu do odpowiedniego skontra uskuteczni ekspedycyę w tym samym dniu przez swego urzędnika kasowego i woźnego.

Do poborów z urzędu (§ 8) i do wypłat z urzędu (§ 11, 32) do wysokości 1000 zła. może używać Kasa swego woźnego.

Pobory i wypłaty nad 1000 zła. uskuteczniać może tylko urzędnik kasowy razem z woźnym.

Dowody na przesyłki pieniężne. Przesyłki niezałatwione.

§ 37.

Jako dowód uskutecznionej ekspedycyi do urzędów lub władz miejscowych winien być złożony kwit urzędowy lub potwierdzenie odbioru pieczęcią urzędową opatrzone, zaś na przesyłki pocztowe recepis pocztowy.

Jeżeliby wydana już i do skontra zaciągnięta ekspedycya nie mogła być w tym samym dniu załatwioną, to nie należy jej ze skontra wykreślać, tylko w kasie przechować i w dniu następnym załatwić. O tem jednak należy przy doręczeniu kontrolnego skontra zawiadomić dyrektora wydziału obrachunkowego, który na skontrze zanotuje brak pokwitowania. Dostarczenie w dniu następnym pokwitowania należy na tem kontrolnem skontrze uwidocznić.

ROZDZIAŁ V.

Bezpośredni obrót kasowy.

Przyjmowanie pieniędzy i papierów wartościowych.

§ 38.

Kasa może przyjmować tylko banknoty, papiery wartościowe i monety nieuszkodzone, znamiona prawdziwości posiadające i w obiegu będące.

Za powstałe z powodu niedopełnienia powyższych przepisów szkody odpowiada w ciągu dnia kasyer sam, jeżeli przyjął podejrzane papiery wartościowe albo z obiegu wycofane monety bez porozumienia się z kontrolorem; w przeciwnym razie odpowiedzialność spada na obydwóch.

Po złożeniu pieniędzy lub walorów do kasy odpowiedzialność spada na obydwóch (§ 49).

Odbiór przesyłek pocztowych.

§ 39.

Odbiór przesyłek pocztowych pieniężnych kwituje na recepisie pocztowym kasyer i kontrolor.

Podpisanie recepisu przez samego kasyera lub kontrolora stanowi ciężkie przekroczenie służbowe.

Kasyer ma otwierać przesyłki w obecności kontrolora.

Akta do przesyłki pieniężnej się odnoszące, względnie odcinek przekazu na arkuszu papieru nalepiony, po wpisaniu przez kasyera odebranych walorów lub gotówki do strazzy, pośle kontrolor natychmiast do zaprezentowania w dzienniku podawczym, a po zaopatrzeniu liczbą dziennika podawczego, doręczy je w krótkiej drodze likwidaturze celem zalikwidowania. Po zlikwidowaniu i zaciągnięciu odebranej przesyłki do odpowiedniego skontra zwróci kontrolor akta Dziennikowi podawczemu.

Na wszelkie przesyłki otrzymywane z poczty prowadzić ma kontrolor zapisek (wzór 7), do którego wpisze zaraz przy podpisaniu recepisu rodzaj i wartość przesyłki a z końcem każdego dnia uzupełni ten zapisek datą i artykułem zarachowania.

O należytem prowadzeniu tego zapisku przekonać się ma każdym razem komisya kasę miejską skontrująca.

Przechowywanie walorów.

§ 40.

Papiery wartościowe funduszów Gminy i funduszów pod zarządem Gminy zostających przechowywać należy w kasie rezerwowej pod trzema kluczami.

Klucze do kasy rezerwowej ma Prezydent miasta, kasyer i kontrolor.

Papiery wartościowe mają być wedle funduszów rozdzielone i w osobnych teczkach kartonowych przechowywane.

Wykaz stanu papierów wartościowych w kasie rezerwowej przechowanych (wzór 5) prowadzić będzie kontrolor w ten sposób, iż każdą zmianę przy wyjęciu lub złożeniu papieru wartościowego do kasy rezerwowej natychmiast we wykazie uwidoczni i ogólny stan kasy wykaże; zaszłą zmianę stwierdzi swym podpisem Prezydent miasta, dyrektor wydziału obrachunkowego, kasyer i kontrolor. Wykaz ten w kasie rezerwowej winien być przechowany.

O ileby papierów wartościowych według powyższego postanowienia do kasy rezerwowej natychmiast złożyć nie można, będą one przechowane w tresorze kasy głównej (§ 42), najpóźniej jednak w dniach 8-miu winny być złożone do kasy rezerwowej. Do złożenia papierów wartościowych do kasy rezerwowej zaprosić winien kontrolor Prezydenta miasta i dyrektora wydziału obrachunkowego.

Kwotę papierów wartościowych w kasie głównej przechowanych uwidoczni się na codziennem kontrolnem skontrze.

Podczas wyjęcia i złożenia papierów wartościowych do kasy rezerwowej i podczas odcinania kuponów będzie zawsze obecny dyrektor wydziału obrachunkowego.

Prowadzenie skontra kasowego.

§ 41.

Do zapisywania zrealizowanych wpływów i wydatków, tak w gotówce jak i w papierach wartościowych, Kasa prowadzić będzie dla każdego z wymienionych w § 2 funduszów osobne skontra według wzoru 1.

Zapisanie do skontra odbywa się w regule równocześnie z wykonaniem poboru i wypłaty a na każdy wypadek tego samego dnia (§ 12); przyczem należy wszystkie potrącenia z należytości, która stronie ma być wypłaconą, w kolumnach na ten cel przeznaczonych uwidocznić.

Przy zapisywaniu do skontra należy baczną zwracać uwagę na artykuł dziennika, pod którym należytość do dziennika likwidatury wpisano.

Przechowywanie gotówki w kasie głównej.

§ 42.

Cała gotówka wszystkich w § 2 wyszczególnionych funduszów będzie przechowaną razem w kasie, albowiem na podstawie dzienników, w likwidaturze prowadzonych, majątek każdego funduszu z osobna zawsze wykazać można.

Do przechowania gotówki służy kasa główna, od której ma klucz kasyer i kontrolor.

Klucz od tresoru kasy głównej ma kontrolor.

Wykaz stanu gotówki i papierów wartościowych w kasie głównej.

§ 43.

Dla utrzymania w ewidencyi złożonej w kasie głównej gotówki, tudzież papierów wartościowych chwilowo tu złożonych, Kasa prowadzić będzie wykaz (wzór 6), w którym każde złożenie lub wyjęcie gotówki i papierów zapisane być ma w ten sposób, aby stan gotówki i papierów w tej kasie złożonych zawsze był widoczny.

Pieniądze i papiery z kasy głównej mogą być wyjęte i do niej złożone tylko po poprzedniem dokładnem przeliczeniu ich przez kasyera i kontrolora.

Przy każdem złożeniu lub wyjęciu papierów i gotówki wykaz stanu kasy podpisze kasyer i kontrolor.

Dyrektor wydziału obrachunkowego ma obowiązek przynajmniej raz w miesiącu przedsięwziąść niespodziewaną rewizyę kasy głównej, podczas której w jego obecności mają kasyer i kontrolor dokładnie przeliczyć całą gotówkę i papiery wartościowe w kasie głównej się znajdujące. Dokonanie przeliczenia stwierdzić należy w wykazie wzór 6.

O należytem prowadzeniu wykazu stanu gotówki i papierów w kasie głównej ma przekonać się każdym razem komisya, główną Kasę miejską skontrująca.

Kasa podręczna.

§ 44.

Do obrotu dziennego wyjmie kasyer z kontrolorem tylko tyle gotówki z kasy głównej, ile do wypłat w ciągu dnia kasyer może potrzebować.

Wyjętą gotówkę, jak i gotówkę i papiery z inkasa pochodzące, o ileby papierów tych natychmiast do kasy rezerwowej nie złożono, przechowywać będzie kasyer w czasie urzędowania w kasie podręcznej pod swoim kluczem aż do obrachunku dziennego.

Po obrachunku dziennym cała gotówka i papiery wartościowe złożone być winny do kasy głównej, zaś papiery wartościowe należące do depozytu pieniężnego do kasy depozytowej (§ 25).

Obca gotówka i walory.

§ 45.

Przechowywanie obcej gotówki lub walorów w kasach i w ogóle w lokalu Kasy nie jest dozwolone; gdyby takowe znaleziono. uważać je należy za własność Gminy, dopóki przeprowadzone dochodzenie dowodnie nie wykaże przeciwieństwa.

Przechowanie dokumentów.

§ 46.

Wszystkie skontra i wykazy wraz z dowodami mają być starannie i bezpiecznie przechowane w lokalu urzędowym głownej Kasy miejskiej.

Aktów urzędowych nie wolno po za lokal urzędowy wynosić. Przeglądanie aktów i zapisków kasowych dozwolone jest tylko z mocy urzędu swego do tego uprawnionym.

Kasa miejska będzie przechowywać wszelkie skrypta dłużne i ważniejsze dokumenta Gminy w kasie lub skrzyni do tego przeznaczonej i utrzymywać je w ewidencyi w księdze dokumentów.

ROZDZIAŁ VI.

Manipulacya biurowa.

Wymiana korespondencyi.

§ 47.

Ponieważ Kasa miejska według niniejszej instrukcyi zajmuje się tylko poborem i wypłatą, a nie potrzebuje składać rachunków i wykazów zaległości, przeto ustaje u niej wszelka dalsza korespondencya, tak ze względu na gospodarkę w odnośnych funduszach, jak ze względu na proces rachunkowy.

Gdyby Kasę wezwano o złożenie opinii, natenczas przedłoży Kasa sprawozdanie podpisane przez kasyera i kontrolora.

ROZDZIAŁ VII.

Stosunek służbowy urzędników Kasy miejskiej.

Stanowisko kasyera i kontrolora.

§ 48.

Do kasyera należy pobór i wypłata, do kontrolora kontrola niniejszą instrukcyą wskazana. Kasyer i kontrolor są równorzędni.

Gdyby w sprawach, które wspólnego działania obu naczelnych urzędników kasowych wymagają, zaszła różnica zdań, natenczas należy wykonać zarządzenie dyrektora wydziału obrachunkowego.

Odpowiedzialność.

§ 49.

Do spraw, które wspólnie kasyer z kontrolorem załatwiają, należy przedewszystkiem przechowywanie pieniędzy i walorów.

Za całość funduszów w kasach pod kluczem kasyera i kontrolora przechowywanych odpowiedzialni są solidarnie kasyer i kontrolor.

Za całość depozytów rzeczowych w składzie przechowywanych odpowiadaja solidarnie kontrolor i urzędnik kasowy, drugi klucz od składu posiadający.

Z tej zasady wspólnej odpowiedzialności wynika obowiązek wspólnego czuwania nad lokalem urzędowym, tak na zewnątrz jak wewnątrz; o możliwych niedostatkach lub spostrzeżonych nadwyrężeniach, należy natychmiast po ich odkryciu donieść Prezydentowi miasta celem ich usunięcia.

W ogólności stanowi się, iż każdy urzędnik kasowy odpowiedzialnym jest za szkodliwe następstwa wynikające:

1) z przeciwnego przepisom lub niedokładnego pełnienia czynności jego urzędowych, albo też
2) z naruszenia lub zaniechania ciążącego na nim obowiązku.

Klucze.

§ 50.

Kluczy od kas w ręku kasyera się znajdujących nie wolno nigdy zamieniać z kluczami kontrolora.

Urzędnicy kasowi mają powierzone im klucze od kas staranie w mieszkaniu swojem przechowywać.

Surowo jest wzbronionem:

1) klucze od kas w lokalu urzędowem pozostawiać albo poza mieszkaniem przechowywać;
2) klucze powierzać urzędnikowi, w ręku którego znajdują się lub znajdowały się klucze od tejże samej kasy.

Klucze od skarbca, gdzie wszystkie kasy się znajdują (prócz kasy podręcznej kasyera), ma kasyer i kon-

trolor. Skarbiec ma być otwierany tylko w razie potrzeby.

Prezydent miasta przechowuje duplikaty kluczy tak kasyera jakoteż kontrolora w osobnych pakietach, z których każdy zamknięty ma być pieczęcią Kasy i podpisany przez tego urzędnika, którego duplikaty kluczy zawiera. Prezydentowi miasta pozostawia się wybór miejsca i sposobu przechowania duplikatów.

Zastępstwo.

§ 51.

O każdej z jakiejkolwiek przyczyny powstałej przeszkodzie w pełnieniu służby, tak kasyer jak i kontrolor ma natychmiast donieść Prezydentowi miasta i równocześnie przesłać opieczętowane klucze przez osobę godną zaufania. Zastępstwo zarządzi Prezydent miasta na podstawie szczegółowego skontra kasy.

Urzędnik, który zastępował kasyera, nie może zastępować kontrolora i oowrotnie ten, który zastępował kontrolora, nie może zastępować kasyera.

Stosunek ze stronami i zachowanie tajemnicy urzędowej.

§ 52.

Urzędnicy kasowi obowiązani są w urzędzie zachowywać się przyzwoicie i z godnością.

Załatwianie stronom wszelkich interesów i spraw w związku z agendami kasy pozostających, tak w biurze jak i po za biurem, jest surowo wzbronione.

Tajemnica urzędowa powinna być ściśle zachowaną.

Kaucye.

§ 53.

Urzędnicy kasowi przed objęciem urzędowania obowiązani są złożyć kaucyę w wysokości jednorocznej płacy, bez dodatku kwaterowego i bez pięciolecia.

Chwilowo powołani zastępcy są wolni od składania kaucyi.

ROZDZIAŁ VIII.

Postanowienia ogólne.

Godziny urzędowe.

§ 54.

Kasa miejska urzęduje od godziny 8 rano do godziny 2 po południu; w razie potrzeby czas ten przedłuża się na godziny popołudniowe.

Kontrola nad kasą.

§ 55.

Nad wykonaniem instrukcyi kasowej czuwać ma w imieniu Rady miasta dyrektor wydziału obrachunkowego, który w razie dostrzeżenia jakiegokolwiek przekroczenia ma złożyć zaraz sprawozdanie Prezydentowi miasta.

Zmiana wzorów.

§ 56.

Zmiana wzorów do niniejszej instrukcyi dołączonych, o ileby tego względy praktyczne lub możność wykonywania ściślejszej kontroli wymagały, nastąpić może na wniosek dyrektora wydziału obrachunkowego na podstawie uchwały Sekcyi skarbowej.

TREŚĆ.

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne.

ROZDZIAŁ II.

Zasady co do wykonania czynności kasowych.

ROZDZIAŁ III.

Depozyta.

ROZDZIAŁ IV.

Ekspedycya pieniędzy i walorów.

ROZDZIAŁ V.

Bezpośredni obrót kasowy.

ROZDZIAŁ VI.

Manipulacya biurowa.

ROZDZIAŁ VII.

Stosunek służbowy urzędników kasy miejskiej.

WZORY
do instrukcyi służbowej
dla głównej Kasy miejskiej miasta Krakowa.

1. Skontro przychodów i wydatków (§ 4).
2. Skontro depozytów rzeczowych (§ 4).
3. Strazza kasowa (§ 4).
4. Wykaz przechowanych w kasie rzeczowych depozytów (§ 4).
5. Wykaz stanu papierów wartościowych złożonych w kasie depozytowej (§ 25) i w kasie rezerwowej (§ 40).
6. Wykaz stanu gotówki i papierów wartościowych złożonych w kasie głównej (§ 43).
7. Zapisek na przesyłki pocztowe (§ 39).
8. Wzór kwitu na należytości niestałe (§ 6).
9. Wzór kontrakwitu (§ 6).
10. Wzór książeczki płatniczej na czynsze (§ 7).
11. Wzór książeczki płatniczej na podatek gminny czynszowy ze składką kwaterunkową (§ 7).
12. Konsygnacya na pobór należytości czynnych (§ 8).
13. Książeczka wypłat (§ 10).
14. Kontrolne skontro (§ 12).
15. Potwierdzenie odbioru kontrolnego skontra (§ 13).
16. Kontrakwit oficyałów egzekucyjnych (§ 20).
17. Wykaz kwot ściągniętych przez oficyałów egzekucyjnych (§ 20).
18. Księga kasowa oficyałów egzekucyjnych (§ 20).
19. Kwity na wadya (§ 27).

Wzór I.

Fundusz ....

SKONTRO.

Data	Artykuł dziennika	PRZYCHÓD				ROZCHÓD															
		w gotówce		w papierach wartościowych		gotówką		strącenie na												papierami wartościowymi	
								emeryturę		podatek		zaliczkę		Stow. urzędników		zapowiedzenia		inne zwroty			
		zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.
	Przeniesienie																				
	Do przeniesienia																				

Wzór 2.

Skontro depozytów rzeczowych.

Data	PRZEDMIOT	Liczba księgi depozytowej	Przyjęto	Wydano
			artykuł dziennika	

Wzór 3.

Strazza kasowa.

Liczba bieżąca	PRZEDMIOT	Przychód				Rozchód				Uwaga
		gotówką		papierami wartościowymi		gotówką		papierami wartościowymi		
		zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	
	Przeniesienie . .									
	Zniesienie . .									

Wzór 4.

Wykaz depozytów rzeczowych.

Liczba księgi depozytowej	PRZEDMIOT	Miejsce przechowania	Przyjęto		Wydano	
			data	artykuł	data	artykuł

Wzór 5.

Wykaz stanu papierów wartościowych

złożonych w kasie ....

Data	Rodzaj papierów	Serya	Liczba	Data płatności pierwszego kuponu	Przychód		Rozchód		Stan kasy		Podpisy
					zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	

Wzór 6.

Wykaz stanu kasy głównej								W banknotach					W srebrze wal. austr.					W monecie zdawkowej										Podpis kasyera i kontrolora
Rok miesiąc i dzień	Obrót	Kwota						po 1000	po 100	po 10	po 5	Razem	po 1 zła.	po 1 kor.		Razem		po 10 ct.		po 5 ct.		po 1 ct.		po ½ ct.		Razem		
		w gotówce		w obligacyach		w innych efektach																						
		zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	zła.	zła.	zła.	zła.	zła.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	
1/5 1898	Stan	11738	—					5000	3000	2000	1500	11500	100	100	50	200	50	30	10	5	05	2	30	—	05	37	50	
2/5 1898	wyjęto	2265	—					1000	—	1000	200	2200	50	—	—	50	—	15	—	—	—	—	—	—	—	15	—	
2/5 1898	zostaje	9473	—					4000	3000	1000	1300	9300	50	100	50	150	50	15	10	5	05	2	30	—	05	22	50	
	włożono	3742	65					3000	—	500	100	3600	60	50	—	110	—	25	10	3	05	4	50	—	—	32	65	
	Stan	13215	65					7000	3000	1500	1400	12900	110	150	50	260	50	40	20	8	10	6	80	—	05	55	15	

Wzór 7.

Data	Skąd przesyłka nadeszła	Oznaczenie przesyłki (awizo, przekaz poczt. i t. d.)	Kwota		Zarachowano pod Art. dziennika			Uwaga
			zła.	ct.	depozytów pieniężnych	funduszu miejskiego	funduszu w uwadze oznaczonego	
1	2	3	4		5	6	7	8

Wzór 8.

Fundusz ....

Kwit.

na .... zła. ....

które ....

....

....

....

w głównej Kasie miejskiej zapłacił.

Główna Kasa miejska.

Kraków, dnia .... 189.....

T. j. .... zła. ....

Kasyer

Dział .... { strona księgi ....
{ art. dziennika ....

Kontrolor

Wzór 9.

Fundusz ....

Kontrakwit.

na .... zła. ....

które niżej podpisan...

....

....

....

do głównej Kasy miejskiej zapłacił.......m.

Kraków, dnia .... 189.....

Dział .... { strona księgi ....
{ art. dziennika ....

Wzór 10.

Kraków.

Strona księgi likwidacyjnej ....

Książeczka płatnicza
należytości gminnych.

Dla P. ....

z ....

w kwocie rocznej zła. .... ct. ....

płatnej w ratach .... z góry.

Uwaga. Należytość opłacać należy w wyżej podanych terminach i przy każdorazowem płaceniu zgłosić się z niniejszą książeczką płatniczą do likwidatury w miejskim Wydziale obrachunkowym.

Cena książeczki **5** ct

Upłacono					Potwierdzenie	
dnia i roku	do art.	za czas	zła.	ct.	kasyera	kontrolora

Upłacono					Potwierdzenie	
dnia i roku	do art.	za czas	zła.	ct.	kasyera	kontrolora

Wzór II.

Dzielnica .... Strona ....

Książka płatnicza

podatku gminnego, czynszowego i składki kwaterunkowej

z realności L. .... **Dz.** ....

Właściciel: P. ....

Uwaga. Podatek gmiuny czynszowy i składkę kwaterunkową opłacać należy w Kasie miejskiej w ratach kwartalnych z dołu i przy każdorazowem płaceniu zgłosić się z niniejszą książeczką w likwidaturze miejskiego Wydziału obrachunkowego.

Cena książeczki **5** ct.

PRZYPIS

Wyszczególnienie	na r	dodatku gminnego		składki kwaterun.		egzekutnego	
		zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.

UPŁATA

dnia i roku	do art.	dodatku gminnego		składki kwaterun.		egzekutnego		Razem		Potwierdzenie	
		zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	kasyera	kontrolora

Wzór 12.

Konsygnacya

przypadających procentów od papierów wartościowych, należących do funduszu

....

Rodzaj papierów	Liczba papierów	Termin płatności	Kapitał		Stopa procentowa	Za czas	Procenta	
			zła.	ct.			zła.	ct.

Wzór 13.

Strona księgi likwidacyjnej ....

Książeczka wypłat

dla Pan..........

Roczne pobory:

płaca ....

....

....

Z miejskiego Wydziału obrachunkowego.

Kraków, dnia ....

Dyrektor:

Należytość			**Strącenia na**																Kwota do wypłaty		Podpis likwidatora	Podpis kasyera
za czas	kwota		emeryturę		podatek		zaliczkę		Stow urzęd.		węgle		zapowiedzenia		inne zwroty		Razem					
	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.		
Styczeń																						
Luty																						
Marzec																						
Kwiecień																						
Maj																						
Czerwiec																						
Lipiec																						
Sierpień																						
Wrzesień																						
Październik																						
Listopad																						
Grudzień																						

Wzór 14.

Kontrolne skontro głównej Kasy miejskiej

za dzień *30 listopada 1898 r.*

L. bież.	Fundusz	Przychód				Rozchód			
		w gotówce		w papierach wartościowych		w gotówce		w papierach wartościowych	
		zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.
1	Fundusz obrotowy miejski	27847	80½			11224	20		
2	" amortyzacyjny	—	—			—	—		
3	" pożyczkowy z r. 1892	—	—			—	—		
4	" wodociągowy	6000	—			—	—		
5	" akcyzowy	2022	95			20000	—		
6	" emerytalny miejski	5	66			—	—		
7	" emer. artystów sceny krak.	—	—			—	—		
8	" muzeum narodowego	—	—			—	—		
9	" Rudolfa	—	—			—	—		
10	" Dr. Dietla	—	—			—	—		
11	" Dr. Warschauera	—	—			—	—		
12	" fundacyj różnych	—	—			—	—		
13	" depozytów	3400	45½			187	18½		
14	" Tow. wzaj. pom. urz.	—	—			—	—		
15	" szkolny	—	—			—	—		
16									
17									
18									
19									
20									
21									
	Razem	39276	87			31411	38½		

Zgadza się z dziennym obrachunkiem likwidatury.

Dyrektor Wydziału obrachunkowego. | *Kasyer.* | *Kontrolor.*

Wzór 15.

Potwierdzenie odbioru

kontrolnego skontra głównej Kasy miasta Krakowa

z dnia .... 1......... z dołączonymi do niego dowodami kasowymi.

		Ilość dowodów
1	Z funduszu miejskiego obrotowego	
2	„ amortyzacyjnego	
3	„ pożyczkowego	
4	„ wodociągowego	
5	„ akcyzowego	
6	„ emerytalnego urzędników i sług miejskich	
7	„ „ artystów sceny krakowskiej	
8	„ muzeum narodowego	
9	„ pożyczkowego Rudolfa	
10	„ „ Dra Dietla	
11	„ „ Dra Warschauera	
12	„ fundacyj różnych	
13	„ depozytów pieniężnych	
14	„ „ rzeczowych	
15	„ Towarzystwa wzajemnej pomocy urzędników miejskich	
16	„ szkolnego	
17	„	
18	„	
19		
20		
21		
22		
	Razem . . .	

Miejski Wydział obrachunkowy.

Kraków, dnia ....

....

dyrektor.

Wzór 16.

Magistrat stoł. król. m. Krakowa.

Kontrakwit

na zła. .... ct. ...., które podpisany oficyał egzekucyjny ze szczegółowym wykazem w głównej Kasie miejskiej do depozytu pieniężnego pod art. .... złożył.

Kraków, dnia ....

Oficyał:

Wzór 17.

WYKAZ

kwot ściągniętych dnia .... 189...... przed podpisanego oficyała egzekucyjnego w Krakowie.

Pozycya kwitaryusza	Imię i nazwisko dłużnika	Pozycya tabeli płatniczej	Rodzaj należytości	Załączony arkusz, książka, etc.	Kwota egzekwowana		Koszta egzekucyi		Razem		UWAGA
					zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	

Wzór 18.

L. bieżąca	DATA			Nazwisko i imię dłużnika	Kwota odebrana		
	dnia	miesiąca	roku		zła.	ct.	
				Z przeniesienia . .			
				Zniesienie			

Wzór 19.

L. ....

KONTRAKWIT

na zła. ...., które ....

.... w głównej Kasie miejskiej a mianowicie w gotówce .... zła., w papierach wartościowych ....

....

do depozytu przechodowego do art. .... jako wadyum do licytacyi w dniu ....

.... na robotę (dostawę) ....

....

złożył.

Kraków, dnia ....

Podpis składającego depozyt:

....

L. ....

KWIT DEPOZYTOWY

na .... zła., które P. ....

.... złożył w głównej Kasie miejskiej do depozytu przechodowego pod art. .... jako wadyum przepisane do licytacyi w dniu .... na robotę (dostawę) ....

....

a mianowicie w gotówce .... zła., w papierach wartościowych ....

....

....

Kraków, dnia .... 18.....

Dział .... { strona księgi .... / art. dziennika ....

Kasyer: .... *Kontrolor:* ....

Bm. Główna Kasa miejska wyda stronie powyższy depozyt za poświadczeniem odbioru i ściągnięciem niniejszego kwitu po poprzedniem zlikwidowaniu w likwidaturze.

Kraków .... 18.....

Depoz. pieniężny str. ks. ....

Art. dz. ....

Prezydent: ....

(L. S.) podpis likwidującego:

....

L. ....

Poświadczenie odbioru kwitu depozytowego

na zła. ...., które ....

.... w głównej Kasie miejskiej a mianowicie w gotówce .... zła., w papierach wartościowych ....

....

do depozytu przechodowego do art. .... jako wadyum do licytacyi w dniu ....

.... na robotę (dostawę) ....

....

złożył.

Kraków, dnia ....

Podpis naczelnika biura:

....

INSTRUKCYA SŁUŻBOWA
dla miejskiego Wydziału obrachunkowego stoł. król. m. Krakowa,
uchwalona na posiedzeniu pełnej Rady miejskiej w dniu 9 listopada 1899 r.

ROZDZIAŁ I.

Stanowisko wydziału obrachunkowego w zarządzie miejskim i zakres jego działania.

Stanowisko wydziału obrachunkowego w zarządzie miejskim.

§ 1.

Miejski wydział obrachunkowy jest urzędem fachowym Gminy w sprawach rachunkowych i kasowych i organem Rady miejskiej do kontroli zarządu majątku Gminy i funduszów pod zarządem Gminy zostających.

Zakres działania wydziału obrachunkowego.

§ 2.

Miejski wydział obrachunkowy dzieli się na dwa oddziały:

a) likwidacyjny i

b) rewizyjny.

Do zakresu działania oddziału likwidacyjnego należy prowadzenie ksiąg głównych zarazem likwidacyjnych, oraz dzienników wszystkich funduszów.

Do zakresu działania oddziału rewizyjnego należy kontrola przeprowadzonego książkowania, zamknięcie roczne ksiąg, cenzura i sprawdzanie rachunkowe wszystkich funduszów Gminy oraz funduszów pod zarządem Gminy zostających, wreszcie wszystkie inne czynności rachunkowe pozostające w związku z buchalteryą i rewizyą.

Oddział likwidacyjny.

ROZDZIAŁ II.

Zasady likwidowania.

Pojęcie likwidacyi.

§ 3.

Likwidowanie jest zbadaniem dokumentów przez stronę złożonych, tak pod względem należytości cyfrowej, jakoteż pod względem dopełnienia przez stronę wszelkich warunków przepisami wymaganych, pod którymi wpływy a względnie wypłaty nastąpić mają.

Podstawa do likwidowania.

§ 4.

Likwidowanie odbywa się tylko na podstawie ksiąg głównych, które są zarazem księgami likwidacyjnemi (wzór 1) oraz na podstawie ksiąg pomocniczych i rejestrów biorczych.

Zakres działania oddziału likwidacyjnego

§ 5.

Do czynności oddziału likwidacyjnego czyli do likwidatury należy:

1) Przypis wszelkich należytości czynnych i biernych;
2) badanie dowodów na należytości czynne i bierne względem ich płatności;
3) sprawdzenie i wykontowanie wszystkich do zrealizowania przypadających wpływów i wydatków wraz z depozytami;
4) wygotowywanie kwitów i innych dowodów kasowych, stwierdzających odbior należytości;
5) prowadzenie dzienników głównych i posiłkowych bezpośredniego obrotu kasowego dla wszystkich funduszów wraz z depozytami;
6) udokumentowanie dzienników dowodami otrzymanymi z głównej Kasy miejskiej, celem przedłożenia ich oddziałowi rewizyjnemu;
7) ewidencya majątku poszczególnych funduszów;
8) ewidencya zapowiedzeń sądowych i potrąceń z należytości stałych i niestałych, terminów płatności czynnych i biernych należytości, oraz zaliczek danych lub wziętych do zwrotu lub wyrachowania się i prowadzenie księgi kondyktów;
9) wykazywanie zaległości czynnych;
10) sporządzanie fasyj;
11) ewidencya kredytów.

Przypis należytości w księgach.

§ 6.

Prawo asygnowania pieniędzy z Kasy miejskiej służy tylko Prezydentowi miasta (§ 102 statutu gminy m. Krakowa).

Przypis należytości odbywa się albo

a) na podstawie rozporządzeń już wydanych, mocą których asygnowano należytości stałe, na czas określony lub nieokreślony w terminach peryodycznie się powtarzających, albo

b) na podstawie wydawanych specyalnie asygnacyj.

Należytości pod *a)* będą z roku na rok do ksiąg tak długo przenoszone, dopóki przepisany termin nie upłynie, albo dopóki likwidatura nie otrzyma rozporządzenia wypłatę wstrzymującego.

Co do należytości pod *b)*, to tylko te asygnacye lub rozporządzenia można wziąć na przypis i wykonać, które dyrektor wydziału obrachunkowego kontrasygno-

wał i które w dzienniku wydziału obrachunkowego zaprotokółowano.

Przypis ma wyrażać liczbę i datę rozporządzenia, liczbę dziennika wydziału obrachunkowego, kwotę, imię i nazwisko strony, krótką treść za co należytość i pod jakimi warunkami przypada.

Dokonanie przypisu uwidocznić należy na referacie i czystopisie asygnaty zaznaczeniem funduszu, działu, stronnicy i liczby porządkowej pozycyi księgi głównej.

Wzięte na przypis rozporządzenia (asygnacye) przechowa starannie likwidator w oddzielnych fascykułach podług funduszów, aż do czasu ich zrealizowania.

Formalności ogólne przy likwidowaniu.

§ 7.

W razie zgłoszenia się strony z zapłatą lub po odbiór należytości, obowiązany jest likwidator przedewszystkiem porównać i sprawdzić złożone mu dowody z przypisem w księgach, a przy wypłatach zbadać, czy przepisanym warunkom zadość uczyniono.

Dowodami mogą być co do przychodów: zawiadomienie strony, kontrakwit przez nią złożony, książeczka lub arkusz płatniczy, — zaś co do rozchodów również zawiadomienie strony, pokwitowanie, książeczka lub arkusz płatniczy.

Likwidacya stałych i niestałych przychodów.

§ 8.

W zasadzie stałe przychody likwidować się będzie na książeczkach lub arkuszach płatniczych.

Na niestałe należytości przypisane w księdze głównej likwidatura wygotuje osobne pokwitowanie.

Gdyby należytość niestała nie była przypisaną w księgach, strona jest obowiązaną wystawić kontrakwit.

Likwidator zapisze w odnośnej księdze datę i kwotę uiszczenia.

Po zaciągnięciu należytości z krótkim tekstem do dziennika (wzór II *a* i *b*) i po wpisaniu do książeczki, arkusza płatniczego lub kwitu, działu i stronnicy księgi i artykułu dziennika, doręczyć należy dokumenta rzeczone wprost Kasie miejskiej, dokąd strona udać się winna.

Artykuł dziennika w odnośnej księdze dopisze oddział rewizyjny przy sprawdzaniu i kwotę zawirguluje.

Likwidacya wpływów inkasowanych w innych kasach.

§ 9.

Na wpływy, które się inkasuje w innych kasach, jak n. p. procenta od efektów winkulowanych, na wpływy z kuponów i t. p. obowiązany jest likwidator dzień przed płatnością wygotować kwity kasowe, konsygnacye kuponowe i kontrakwity, (które kasa płacąca podpisze) i Kasie miejskiej do zrealizowania przekazać.

Przeprowadzenie takich wpływów przez księgi i dzienniki nastąpi dopiero wtedy, gdy Kasa w krótkiej drodze zawiadomi likwidatora o zrealizowaniu przy zwrocie dowodów, z których likwidatura poweźmie wiadomość, które kwoty wpłynęły, lub czy i jakie potrącenia nastąpiły. Przeprowadzone dowody przez księgi i dzienniki zwróci likwidatura Kasie celem wpisania artykułu do skontra.

Niezrealizowane dokumenta likwidatura zatrzyma aż do usunięcia przeszkód, które wykonanie powstrzymały.

Likwidacya stałych i niestałych rozchodów.

§ 10.

Co do wypłat postępować należy w ten sam sposób jak przy wpływach.

Jeśli wypłata ma nastąpić na podstawie specyalnej asygnacyi, likwidator wyjmie ją z fascykułu i dołączy do dowodów do tej wypłaty się odnoszących.

Na kwicie, do którego dołącza się asygnacyę lub inne dowody, winien likwidujący urzędnik ilość załączników naznaczyć, klauzulę likwidacyjną wraz z datą i swoim podpisem zamieścić i pieczęć likwidatury wycisnąć.

Załączniki winny być z kwitem zeszyte lub zlepione.

Strona zgłaszająca się po wypłatę wykazać się winna arkuszem płatniczym, książeczką płatniczą, lub zawiadomieniem o asygnowanej należytości lub też kwitem koramizowanym, o ile to jest przepisane.

Na zawiadomieniu strony likwidujący urzędnik uwidoczni przeprowadzenie likwidacyi, podpisze takowe i stronie zwróci, jeżeli nie było wyraźnego polecenia ściągnięcia zawiadomienia.

Likwidacya płac i zasług.

§ 11.

Każdy wydział i każde biuro Magistratu sporządzi co miesiąc w 2 egzemplarzach konsygnacyę (wzór III), w której zamieści imiona i nazwiska wszystkich etatowych urzędników oraz służby i konsygnacye wraz z arkuszami lub książeczkami płatniczemi wręczy w dniu 25 każdego miesiąca likwidaturze.

Likwidatura zlikwiduje książeczki lub arkusze płatnicze i konsygnacye, a mianowicie wypełni w konsygnacyi, przeznaczonej dla Kasy jako dowód rachunkowy, wszystkie rubryki, podsumuje je, zamieści klauzulę i pieczęć likwidatury, zaś w drugim egzemplarzu wpisze tylko kwoty do wypłaty przypadające i ich sumę.

Konsygnacye z książeczkami lub arkuszami płatniczymi doręczy likwidatura Kasie zawsze ostatniego dnia w miesiącu.

Konsygnacya w klauzulę i w pieczęć likwidatury zaopatrzona służyć będzie za podstawę rozchodu względnie przychodu do dziennika i księgi głównej w ogólnej cyfrze i za podstawę książkowania w pensyonarzu.

Pensyonarz czyli księga likwidacyjna na płace (wzór IV) prowadzoną będzie tylko dla posad etatowych.

Konsygnacye na płace dzienne zestawi dyrektor ekspedytu. Konsygnacye na płace ludzi straży ogniowej i stróżów nocnych zestawi naczelnik straży ogniowej.

Należytości za robocizny wszelkiego rodzaju, należytości robotników, używanych w różnych działach administracyi miejskiej, wypłacać będzie Kasa miejska na podstawie konsygnacyj układanych tygodniowo przez odnośny zarząd, a potwierdzonych przez właściwe organa do nadzoru powołane.

Konsygnacye takie podane będą bezpośrednio wydziałowi obrachunkowemu do zaprotokółowania i spra-

wdzenia, a po podpisaniu ich przez Prezydenta przekazane będą zwykłą drogą przez likwidaturę Kasie do wykonania.

Likwidacya należytości przypadających kasom lub urzędom.

§ 12.

Na wypłaty przypadające kasom lub urzędom (§ 11 instr. kas.) likwidator doręczy Kasie potrzebne dowody dzień przed wypłatą należytości. Przeprowadzenie takich rozchodów przez księgi nastąpi dopiero po dokonaniu wypłaty na podstawie formalnych kwitów kasy lub urzędu, który należytość odebrał.

Po przeprowadzonej likwidacyi likwidatura zwróci Kasie dokumenty w tym samym dniu przed obrachunkiem kasy, celem dopisania w skontrze artykułu dziennika.

Wszelkie ekspedycye, do których gotówka lub papiery wartościowe mają być dołączone, doręczy likwidatura po zlikwidowaniu Kasie w dniu, w którym ekspedycya ma nastąpić (§§ 36 i 37 instr. kas.).

Księgi dla depozytów rzeczowych.

§ 13.

Dla depozytów rzeczowych utrzymywać będzie likwidatura dziennik depozytów rzeczowych (wzór V.), a dla kontrolowania i utrzymania w ewidencyi tych depozytów księgę główną (wzór VI).

Likwidacya depozytów rzeczowych.

§ 14.

Urzędnik utrzymujący księgę główną i dziennik przedewszystkiem postara się, aby exhibit odnoszący się do depozytu, o ileby to jeszcze nie nastąpiło, zaopatrzono w dzienniku podawczym liczbą Magistratu. Następnie zapisze depozyt rzeczowy do księgi głównej, wypełniając przytem ze ścisłą dokładnością wszystkie rubryki, a w szczególności kolumnę „szczegółowe opisanie złożonego przedmiotu“, w której jak najdokładniej opisać należy charakterystyczne znamiona deponowanej rzeczy. Poczem zapisze depozyt do dziennika i zapisanie to uwidoczni na odnośnym exhibicie wyrazami n. p.: „zapisano pod L. księgi dep. 123 i pod art. 131 z 1898“, a wreszcie exhibit odda Kasie, dokąd udać się ma strona depozyt składająca.

Nadsyłane miesięcznie przez c. k. Dyrekcyę policyi przedmioty według „wykazu przedmiotów znalezionych“ (wzór VII) w 2 egzemplarzach, zapisywać będzie urzędnik likwidatury do księgi głównej i do dziennika, uwidoczniając równocześnie w obu wykazach w rubryce „Uwaga“ liczbę księgi depozytowej i artykuł dziennika depozytów rzeczowych.

Jeden egzemplarz wykazu przedmiotów znalezionych wraz z odezwą c. k. Dyrekcyi policyi przedłoży likwidatura Magistratowi przez dziennik podawczy, po poprzedniem zapisaniu w księdze głównej w odnośnej kolumnie liczby Magistratu, drugi zaś egzemplarz wykazu przedmiotów znalezionych jako dowód rachunkowy po zlikwidowaniu doręczy Kasie celem odebrania depozytu.

Księgi depozytów pieniężnych.

§ 15.

Dla depozytów pieniężnych prowadzić będzie likwidatura dziennik depozytów pieniężnych (wzór II*a*), tudzież księgę główną (wzór VIII).

Nadto likwidatura posługiwać się będzie przy depozytach pieniężnych dziennikiem posiłkowym (wzór IX), kwitami i kontrakwitami (patrz wzór 8 i 9 instr. kas.), oraz kwitami dla wadyów (patrz wzór 19 w instr. kasowej).

Likwidacya depozytów pieniężnych.

§ 16.

Urzędnik prowadzący księgę główną postara się, aby odnośny komunikat urzędowy, o ileby to okazało się potrzebnem, oraz o ileby to jeszcze nie nastąpiło, zaopatrzono w dzienniku podawczym w liczbę Magistratu, zaciągnie depozyt do księgi głównej i do dziennika, zalikwiduje komunikat urzędowy względnie konsygnacyę papierów wartościowych, wygotuje pokwitowanie dla strony, poczem dokumenta odeśle Kasie, dokąd strona udać się ma celem złożenia depozytu.

Komunikat urzędowy z podpisaną klauzulą przez Kasę (§ 19 instr. kas.) odesłać należy natychmiast dziennikowi podawczemu Magistratu.

Taksy komisyjne.

§ 17.

W celu kwitowania stron składających taksy komisyjne prowadzić będzie likwidatura dziennik posiłkowy dla depozytów pieniężnych (wzór IX), a sumy dzienne tego dziennika będą wciągnięte do dziennika głównego, stanowiąc jego ostatnią pozycyę przychodową z tego dnia.

Oprócz tego każdą kwotę złożoną tytułem taksy zapisze likwidator na osobnym arkuszu tego urzędnika, na rzecz którego taksę złożono.

Pieniądze składane przez oficyałów egzekucyjnych.

§ 18.

Pieniądze składane przez oficyałów egzekucyjnych likwidatura likwidować będzie do przyjęcia na podstawie kontrakwitów i wykazów kwot ściągniętych (§ 20 instr. kas.).

Depozyta mieszane.

§ 19.

Z depozytami mieszanymi (§ 33 instr. kas.) postąpi likwidatura w ten sposób, iż rzecz złożoną zapisze do księgi głównej i dziennika depozytów rzeczowych, zaś pieniądze lub papiery wartościowe do księgi głównej i dziennika depozytów pieniężnych; w rubryce wykazu znalezionych przedmiotów (§ 14) uwidocznić należy liczbę księgi depozytów rzeczowych i artykuł, tudzież artykuł depozytu pieniężnego.

Wydawanie depozytów.

§ 20.

Wydanie tak rzeczowego jak i pieniężnego depozytu likwidatura może zlikwidować tylko na podstawie pisemnej asygnacyi przez Prezydenta miasta podpisanej.

Depozyta do wydania przeznaczone likwidujący urzędnik wpisze na rozchód w księdze depozytowej i w dzienniku, a potwierdzenie odbioru depozytów wraz z asygnacyą doręczy Kasie do wykonania.

Wyjątek od zasady w ustępie pierwszym przyjętej stanowią wadya, taksy komisyjne i pieniądze składane przez egzekutorów, gdyż co do ich likwidacyi należy przestrzegać przepisów §§ 30, 31 i 32 instrukcyi kasowej.

Celem wydania odpowiedniego zarządzenia, co do kwoty przez c. k. główny urząd podatkowy nieprzyjętej i w depozycie się znajdującej, złoży likwidatura raport Magistratowi (wzór X).

Odsyłanie dziennika depozytów rzeczowych.

§ 21.

Złożony według § 34 instrukcyi kasowej odpis skontra depozytów rzeczowych z dowodami dyrektor wydziału obrachunkowego odda likwidaturze.

Likwidatura udokumentuje otrzymanymi dowodami dziennik depozytów rzeczowych i przedłoży go wraz z allegatami w dniu ostatnim miesiąca dyrektorowi wydziału obrachunkowego, celem przydzielenia oddziałowi rewizyjnemu.

Kupony i procenta od kaucyj.

§ 22.

Likwidatura upoważnić może Kasę do wydania płatnych kuponów od kaucyj tylko w takim razie, jeżeli odebrała pisemne polecenie od Prezydenta miasta co do wydawania kuponów.

Likwidatura nie ma obowiązku czuwać ani nad terminem wylosowania efektów tytułem kaucyi w kasie miejskiej złożonych, ani nad przedawnieniem kuponów tychże efektów, ani nad przeprowadzeniem konwersyi. Postanowienie to zamieścić należy na odwrotnej stronie kwitu depozytowego.

Strona składająca kaucyę w książeczce wkładkowej winna, chcąc podnieść procenta postarać się za poprzedniem zezwoleniem Prezydenta miasta o książeczkę procentową.

Kaucye. Winkulacye książeczek.

§ 23.

Książeczki wkładkowe na kaucye złożone mają być zastrzeżone, iż służą na kaucyę dla gminy miasta Krakowa.

Za wykonanie tego postanowienia odpowiedzialnym jest urzędnik likwidujący kaucyą do przyjęcia i likwidator.

Szczegółowe przepisy co do znalezionych obligacyj.

§ 24.

Obowiązkiem likwidatora jest czuwać nad tem, ażeby kupony od obligacyj, obligacye wylosowane oraz konwersyi podpadające, stanowiące przedmiot depozytów pieniężnych, w terminach płatności były spieniężane.

Ewidencyę takich obligacyj utrzymywać będzie likwidatura (wzór XI).

Uzyskaną ze sprzedaży kuponów gotówkę poweźmie likwidator na przychód dziennika pod bieżącą pozycyą, a w księdze likwidacyjnej przy pierwotnej pozycyi, pod którą obligacya była złożoną, zapisze czerwonym atramentem pod pierwotnym artykułem w kształcie ułamka artykuł bieżący dziennika, pod którym uzyskaną ze sprzedaży kuponu gotówkę na przychód przyjęto.

Uzyskaną ze sprzedaży wylosowanej obligacyi gotówkę należy polecić Kasie ulokować na książeczkę krakowskiej Kasy Oszczędności i wpisać tę książeczkę na przychód dziennika pod bieżącą pozycyą, rozchodując natomiast zrealizowaną obligacyę w tym dzienniku.

O każdorazowem dokonaniu tych czynności, t. j. spieniężeniu kuponów względnie zrealizowaniu obligacyj wylosowanych, złoży likwidatura raport Magistratowi.

Postanawia się, iż przepis tym paragrafem objęty odnosi się li tylko do obligacyj, które złożono w Kasie miejskiej jako przedmiot znaleziony.

Przypomnienie urzędowe o depozytach.

§ 25.

O rzeczach leżących w depozycie przez czas dłuższy czynić ma likwidatura przypomnienia, a to: o rzeczach znalezionych (depozytach rzeczowych i pieniężnych) co roku po upływie czterech lat od chwili ich złożenia, zamieszczając w jednem przypomnieniu wszystkie rzeczy dłużej niż cztery lata w depozycie leżące, o wszystkich innych zaś depozytach, z wyjątkiem kaucyj, co pół roku od czasu ich złożenia i to o każdym depozycie z osobna.

Arkusze i książeczki płatnicze dla stron.

§ 26.

Na przychody stale powtarzające się przez czas ściśle określony lub nieokreślony likwidatura wyda stronom książeczki lub arkusze płatnicze, w których uiszczenia likwidatura polikwiduje, a Kasa pokwituje.

Również i na rozchody stałe, peryodycznie się powtarzające, likwidatura wyda stronom arkusze lub książeczki płatnicze, bez przedłożenia których wypłata nie może nastąpić. Książeczka lub arkusz płatniczy ma prócz wypłaconej kwoty wykazać także wszelkie potrącenia.

Badanie dowodów na wpływy i wydatki.

§ 27.

Do likwidacyi należytości tak czynnych jak i biernych należy zarazem badanie dowodów co do ich płatności i prawomocności. Badanie to odbywać się powinno z całą ścisłością, gdyż oddział likwidacyjny jako składający rachunki (rachunkozdawca) przez udokumentowanie tychże wykazać jest obowiązany, że wszelkie przypisane należytości czynne i bierne we właściwym czasie i pod przepisanymi warunkami uiszczono.

Podział dowodów rachunkowych.

§ 28.

Dowodów rachunkowych są dwa rodzaje:
co do należytości i
co do uiszczenia.

Do dowodów rachunkowych na należytości należą wszelkie asygnacye i w związku z niemi będące kosztorysy, protokóły licytacyjne, kontrakty, protokóły kolaudacyjne, rachunki przedsiębiorców lub inne urzędowe potwierdzenia, które podstawę i kwotę asygnowanych należytości usprawiedliwiają.

Do dowodów uiszczenia należą kontrakwity, kwity, cesye, pełnomocnictwa, świadectwa, urzędowe potwierdzenia i wogóle te dowody, które strony uprawnione do poboru lub obowiązane do upłaty, przedłożyć są obowiązane, aby uiszczenie nastąpić mogło.

Badanie dowodów co do uiszczenia:
a) pod względem ich prawomocności i wiarogodności wogóle.

§ 29.

Pod względem wiarogodności dowodów co do należytości, które likwidatura w drodze urzędowej z wydziału obrachunkowego otrzyma, nie będzie w zasadzie żadna zachodziła wątpliwość.

Co do dowodów na uiszczenia zwracać należy baczną uwagę na ich prawomocność i wiarogodność i czy obejmują nadto:

1) należyte ostemplowanie,
2) wyrażenie słowne należytości,
3) wyrażenie tytułu należytości,
4) przy peryodycznie powtarzających się uiszczeniach oznaczenie czasu, za który należytość przypada,
5) oznaczenie, z której kasy uiszczenie nastąpiło z podaniem daty i liczby asygnaty,
6) miejsce i datę wystawienia dowodu,
7) legalny podpis (jeśli odbierający należytość jest niepiśmienny, obok używanego znaku, dwóch świadków wiarogodnych),
8) w razie danym koramizowanie.

b) w szczególności co do kwitów na emerytury, prowizye, dodatki na wychowanie, dary z łaski i płace dzienne.

§ 30.

Do ważności kwitów na pensye, prowizye, pensye sierocińskie, dodatki na wychowanie, dary z łaski i płace dzienne (diurnum), potrzeba:

1) przy dożywociach, potwierdzenia właściciela domu, urzędu parafialnego względnie rabinatu i komisarza obwodowego, że uprawniony do poboru żyje;
2) przy pensyach wdowich również potwierdzenia jak wyżej, że wdowa żyje i że jest w stanie wdowieństwa;
3) przy pensyach sierocińskich i dodatkach na wychowanie, potwierdzenia gospodarza domu, urzędu parafialnego, względnie rabinatu i komisarza obwodowego, że dzieci żyją i są stanu wolnego;
4) przy darach z łaski, potwierdzenia właściciela domu, urzędu parafialnego względnie rabinatu i komisarza obwodowego, że dotycząca osoba żyje;
5) przy kwitach na płace dzienne, podpisu naczelnika biura;
6) przy kwitach na zapomogi dla starców i wynagrodzenia za wychowanie dzieci, podpisu komisarza obwodowego i naczelnika wydziału, do którego należą sprawy dobroczynne.

Kwity na pensye sierocińskie.

§ 31.

Kwity na pensye sierocińskie wystawiać mają prawni opiekunowie, którzy się jako tacy dowodnie wykazać winni, jeżeliby ich nazwiska w rozporządzeniu nie podano.

Dowody zakwestyonowane.

§ 32.

Ponieważ kwit ma stanowić prawny dowód wypłaty, przeto nie powinien być ani skrobany, ani poprawiany.

Kwit, który nasuwa wątpliwość co do ważności i prawdziwości, albo z przepisami likwidatury niezgodny, należy stronie zwrócić z dopiskiem „nieważny“.

Powody, dla których kwit za nieważny uznano, należy stronie objawić, jeżeli co do tożsamości osoby do poboru uprawnionej żadna nie zachodzi wątpliwość.

Wypłaty pełnomocnikom lub spadkobiercom.

§ 33.

Wypłata należytości, którą uprawniony do poboru kogo innego odebrać upoważnił, tylko wtedy nastąpić może, gdy zgłaszający się po wypłatę wykaże się pełnomocnictwem sądownie lub notaryalnie legalizowanem.

Wypłata należytości, której uprawniony wskutek śmierci nie odebrał, może nastąpić tylko do rąk tej osoby, którą wskaże wydane w tym wypadku rozporządzenie Prezydenta miasta.

Pełnomocnictwa i rozporządzenia odnoszące się do takich wypłat mają być dołączone do pozycyj rozchodowych.

Zapowiedzenie sądowe.

§ 34.

Zapowiedzenie sądowe zapisze likwidatura do pensyonarza na koncie odnośnego urzędnika i do księgi kondyktów (wzór XII) tylko na podstawie rozporządzenia w drodze właściwej jej doręczonego, a wpływy stąd wynikłe notować będzie na rzecz stron, na które zapowiedzenie sądowe opiewa.

Termin płatności należytości czynnych i biernych.

§ 35.

Likwidatura obowiązaną jest dopilnować, aby należytości czynne, przypadające w pewnych po sobie następujących terminach, regularnie wpływały. Raty późniejsze nie mogą być likwidowane bez specyalnego rozporządzenia, jeśliby raty wcześniejsze zalegały. Również nie wolno likwidować należytości biernej bez ponownej asygnacyi, jeśliby takowej w ciągu roku administracyjnego strona nie odebrała.

Zamknięcie płac z powodu śmierci.

§ 36.

Co do zamknięcia płac stałych z powodu śmierci otrzyma likwidatura specyalne rozporządzenie. Gdyby na płacy zamkniętej ciążyła zaliczka do spłacenia, należy o tem natychmiast zawiadomić Magistrat.

Zaliczki do zwrotu.

§ 37.

Zaliczki asygnowane do zwrotu czynne lub bierne, likwidatura obowiązana jest natychmiast przy ich zrealizowaniu wziąć na przypis w odnośnych rubrykach korelatywnych przychodowych, względnie rozchodowych, jako pozycye przechodowe, i dopilnować ich wyrównania stosownie do odebranego rozporządzenia.

Zaliczki do wyrachowania się.
a) na cele oznaczone.

§ 38.

Zaliczki do wyrachowania się, asygnowane na oznaczone cele, rozchodować należy każdorazowo w odnośnych rubrykach realnie i usprawiedliwić pokwitowaniem biorącego i asygnacyą.

Dla przeglądu, czy z zaliczek złożono rachunki w swoim czasie, prowadzić będzie likwidatura memoryał (wzór XIII), który obejmować ma dzień udzielenia zaliczki, liczbę rozporządzenia, kwotę danej zaliczki, datę złożenia rachunku, wydatek, dopłatę lub resztę do kasy zwróconą.

Gdyby złożony rachunek z zaliczki wykazał, że składającemu rachunek należy się dopłata lub zwrot od niego, to w pierwszym razie likwidatura dopłatę rozchoduje w tej samej rubryce co zaliczkę realnie, dołączając kwit i asygnacyę na dopłatę, w drugim zaś razie zwrot wyksiążkuje w zwrotach rachunkowych.

Jeżeli strona złoży rachunek z zaliczki, z którego wynika, że ani dopłata stronie ani od niej żaden zwrot się nie należy, wtedy likwidatura po otrzymanej o tem wiadomości, przy pozycyi gdzie zaliczkę zapisano zanotuje: „wyrachowano zaliczkę pismem z dnia do L...“.

b) na cele nieoznaczone.

§ 39.

Asygnowane zaliczki na cele nieoznaczone do wyrachowania się rozchodować ma likwidatura w rubryce przechodowej przeznaczonej na zaliczki do zwrotu i wyrachowania się.

Przy takich zaliczkach zajść może wypadek:

a) że biorący zaliczkę złożonym rachunkiem w zupełności ją usprawiedliwił;
b) ze biorący zaliczkę ma resztę uiścić;
c) że biorącemu zaliczkę należy się dopłata.

We wszystkich trzech wypadkach zaliczkę jako zwróconą w dzienniku przeprowadzić i w memoryale jako zwróconą uwidocznić należy.

W drugim wypadku, gdzie biorący zaliczkę ma resztę zwrócić, należy tak w dzienniku jak i w memoryale uwidocznić, ile w gotówce z zaliczki zwrócono, a ile na rozchód realny zarachowano.

W trzecim wypadku, t. j. gdzie biorącemu zaliczkę przypadnie dopłata, należy po dołączeniu dowodów rachunkowych na mocy wydanego rozporządzenia, w odnośnych rubrykach realnych i w dzienniku kwotę zarachowaną i dopłatę pod jednym artykułem rozchodować.

Potrącenia przy stałych i niestałych należytościach.

§ 40.

Przy uiszczaniu stałych i niestałych należytości bywają strącenia:

a) na taksy i wkładki emerytalne,
b) na udzielone zaliczki,
c) na podatki,
d) na zapowiedzenia sądowe,
e) na zwroty rachunkowe,
f) na kaucye i
g) na wkładki do funduszu urzędników Magistratu oraz za węgle.

Likwidatura obowiązana jest strącenia takie w odnośnych księgach prenotować, a strącone kwoty we właściwych funduszach i dziennikach na przychód zapisać.

Termin uiszczeń i wykazywanie zaległości.

§ 41.

Ponieważ obowiązkiem likwidatury jest dopilnować, aby tak czynne jak i bierne należytości we właściwych i przepisanych terminach uiszczano, przeto o ileby do dopilnowania terminów przypisy książkowe nie wystarczały, prowadzić będzie likwidator podręcznik terminowy, który wykazywać ma przypadające na każdy dzień wpływy lub wypłaty, jakie z urzędu załatwiać należy.

Wszystkie inne w terminach nieuiszczone wpływy wykazać ma likwidatura Magistratowi po upływie dni 8 od dnia płatności.

Likwidatura czuwać ma nad terminem wylosowania efektów stanowiących własność Gminy, oraz funduszów pod zarządem Gminy zostających, niemniej nad realizowaniem w terminie płatności kuponów tychże efektów, jakoteż nad przeprowadzeniem konwersyi.

Zestawienie fasyi.

§ 42.

Fasye podatkowe od płac stałych i od przychodów gminnych, opodatkowaniu podlegających, na podstawie ksiąg zestawione, sprawdzi oddział rewizyjny przed ich przedłożeniem Magistratowi.

Skontro efektów.

§ 43.

Likwidatura prowadzić będzie dokładny wykaz efektów według kategoryi, dla każdego funduszu z osobna (wzór XIV).

Suma efektów w każdym funduszu winna się zgadzać z sumą efektów według dziennika.

W wykazie ma być uwidoczniony każdy przychód i rozchód.

Podczas skontrowania Kasy okaże się po zamknięciu wykazu stan efektów w każdym funduszu, który

oczywiście zgodzić się winien ze sumą efektów według dziennika.

Komisya skontrująca na podstawie tego wykazu przekona się o zgodności efektów w przechowaniu kasy się znajdujących ze stanem przez likwidaturę wykazanym.

ROZDZIAŁ III.

Zasady żurnalizowania (prowadzenia dzienników).

Składanie rachunków na podstawie dzienników.

§ 44.

Ponieważ likwidatura z obrotu kasowego na podstawie dzienników składa rachunki dla każdego funduszu z osobna, przeto prowadzić będzie oddzielne dzienniki dla:

a) funduszu miejskiego obrotowego, osobno dla przychodów (wzór II *a*), a osobno dla wydatków (wzór II *b*),
b) funduszu amortyzacyjnego,
c) „ pożyczkowego,
d) „ wodociągowego,
e) „ akcyzowego,
f) „ emerytalnego urzędników i sług miejskich,
g) „ emerytalnego artystów sceny krakowskiej,
h) „ muzeum narodowego,
i) „ Rudolfa,
k) „ Dra Dietla,
l) „ Dra Warschauera,
ł) „ fundacyj różnych,
m) „ depozytów a) rzeczowych, b) pieniężnych,
n) „ Towarzystwa wzajemnej pomocy urzędników miejskich,
o) funduszu szkolnego, zostającego pod zarządem miejscowej Rady szkolnej,

oraz dla funduszów, jakie z biegiem czasu powstaną.

Oprócz powyżej wyszczególnionych dzienników głównych prowadzić będzie likwidatura dzienniki posiłkowe.

Zasady co do prowadzenia dzienników.

§ 45.

W zasadzie tak wpływy jak i wypłaty zaraz po zlikwidowaniu, a zatem przed uiszczeniem ich w Kasie, do dziennika zapisane być mają.

Wyjątek stanowią należytości, które Kasa miejska w miejscowych kasach lub urzędach ma podnieść lub wypłacić (§ 8 i 11 instr. kas.), a to celem uniknięcia kreślenia w dziennikach i księgach z powodu różnicy w kwotach przy uiszczeniu zajść mogącej, jak np. przy odbieraniu procentów od lokowanych kapitałów i t. p.

Formalności co do prowadzenia dzienników.

§ 46.

W pierwszym dniu każdego roku administracyjnego należy wykazać w rubrykach przychodowych wszystkich dzienników w § 44 wymienionych pozostałość kasową, tak w gotówce jak i w efektach z ubiegłego miesiąca i roku pochodzącą, wobec czego suma razem wziętych reszt kasowych wszystkich funduszów zgodną być winna z gotówką i efektami w kasie się znajdującymi.

Reszty kasowe wpisać należy do dzienników jako pierwszą pozycyę przychodu i oznaczyć pierwszym artykułem, dalszy zaś ruch kasowy zaciągać pod bieżącymi artykułami w arytmetycznym porządku.

Wyjątek jedyny stanowi fundusz obrotowy miejski, w którym reszta kasowa z dniem 31 marca na przychód pod bieżącym artykułem ma być zapisaną.

Ilość załączonych dowodów zamieści sie w dzienniku, w kolumnie na to przeznaczonej, dopiero wówczas, gdy dowody do dziennika dołączone zostaną.

Udokumentowanie dzienników.

§ 47.

W zasadzie każda pozycya przychodu usprawiedliwioną być ma rozporządzeniem (asygnacyą), zaś każda pozycya rozchodu asygnacyą i pokwitowaniem.

Wyjątek stanowią:

1) należytości stałe, przy których do pierwszej pozycyi dołączony dowód usprawiedliwia następne uiszczenia, dopóki termin w rozporządzeniu określony nie upłynie, — lub przy nieokreślonym terminie, dopóki zamknięcie należytości nie nastąpi;
2) asygnacye obejmujące więcej osób; w tym bowiem wypadku do pierwszej uiszczonej pozycyi dołączyć należy asygnacyą;
3) wypłaty uskutecznione za pośrednictwem poczty, bo w tych razach recepis nadawczy, w miejsce kwitu załączony do pozycyi, służyć będzie tymczasowo za dowód rozchodu.

Zastrzega się jednak, że wszelkie przesyłki pieniężne tylko Kasa załatwiać i poczcie nadawać będzie. W tym celu ekspedyt doręczy Kasie za pośrednictwem likwidatury podpisane czystopisy wraz z referatem, na którym likwidator najpierw urzędowe przeprowadzenie wypłaty powołaniem daty i artykułu uwidoczni, a Kasa wykonanie ekspedycyi podpisem stwierdzi.

Później nadesłane pokwitowania odbiorców dołączy się do właściwych pozycyi rozchodowych. Aby mieć możność reklamowania zalegających pokwitowań, likwidator utrzymywać będzie ewidencyę przesyłek walorowych, które pokwitowania wymagają i każdy odbiór kwitu wyraźnie zaznaczy. Wyjątek stanowią pieniądze ściągnięte przez oficyałów egzekucyjnych, którym nadesłane kwity doręczone być winny.

Zamknięcie dzienników.

§ 48.

O godzinie 1 po południu likwidatura kończy urzędowanie dla stron i przystępuje do obliczenia obrotu kasowego przez sumowanie przychodu i rozchodu w dziennikach, których wynik wypisać należy w kolumnie dla tekstu przeznaczonej.

Na podstawie dzienników sporządzi likwidatura „dzienne zestawienie likwidatury“ (wzór XV), które wykaże ruch w gotówce i w papierach w danym dniu, zarazem stan gotówki i papierów w poszczególnych funduszach. Dzienne zestawienie likwidatury po podpi-

saniu przedłoży natychmiast likwidatura (bez porozumiewania się z Kasą) dyrektorowi wydziału obrachunkowego.

Wynik dziennego zestawienia likwidatury zgodzić się winien z kontrolnem skontrem kasy (§ 12 i 13 instr. kasowej).

Zgodność kontrolnego skontra Kasy z dziennem zestawieniem likwidatury stwierdzi na tym akcie dyrektor wydziału obrachunkowego.

Porównanie dziennego zestawienia likwidatury ze skontrem kasowem.

§ 49.

Gdyby z porównania dziennego zestawienia likwidatury z kontrolnem skontrem okazała się niezgodność, dyrektor wydziału obrachunkowego zwróci likwidaturze dzienne zestawienie likwidatury i dołączy kontrolne skontro.

Likwidator obowiązany jest w krótkiej drodze przez spunktowanie poszczególnych pozycyj dzienników ze skontrem kontrolora Kasy niezgodność wykryć, poczem nastąpić może sprostowanie dziennego zamknięcia likwidatury, względnie kontrolnego skontra.

Jeżeli saldo dziennego zestawienia likwidatury i skontra kasowego jest zgodne, to zapas gotówki z saldem zgodzić się winien; jeżeli zaś zachodzi różnica, to ona pochodzić może jedynie z pomyłki w manipulacyi pieniężnej, którą kasyer wyrównać jest w każdym razie obowiązany według przepisów instrukcyą kasową objętych.

Zamknięcie i składanie dzienników.

§ 50.

Każdego 7, 14, 21 i ostatniego dnia w miesiącu likwidatura zamknie dzienniki wszystkich funduszów, i podpisane przez likwidatora przedłoży z dowodami dyrektorowi wydziału obrachunkowego.

Zamknięcie w trzech pierwszych tygodniach miesiąca polegać będzie na zesumowaniu i wyrzuceniu cyfr w kolumnie dla waluty przeznaczonej, bez pociągania sald czyli wykazywania reszty kasowej. Całkowite zamknięcie dzienników z wykazaniem reszty kasowej nastąpi w dniu ostatnim każdego miesiąca, a co do pozostałości kasowej należy ją zamieścić jako pierwszą pozycyę przychodu następnego miesiąca.

W razie, gdyby termin składania dzienników przypadł na dzień świąteczny, zamknięcie takowych nastąpi w dniu święto poprzedzającym.

Dziennik depozytów rzeczowych z dowodami przedkładać będzie likwidatura tylko w dniu ostatnim każdego miesiąca.

Przedkładając dzienniki w dniu ostatnim każdego miesiąca, likwidatura złoży dyrektorowi wydziału obrachunkowego zarazem pisemne sprawozdanie (wzór XVI) o przedłożeniu dzienników z podaniem liczby dołączonych dowodów.

Wykaz załatwionych rozporządzeń.

§ 51.

Do tygodniowych dzienników likwidatura dołączy wykaz załatwionych asygnacyj (wzór XVII) celem odpisania ich w protokóle podawczym.

ROZDZIAŁ IV.

Zasady odpowiedzialności.

Odpowiedzialność urzędników likwidatury.

§ 52.

Kierownikiem oddziału likwidacyjnego jest likwidator.

Likwidator jest odpowiedzialny za dokładne załatwianie spraw i czynności wchodzących w zakres likwidatury. Za szkody wynikłe wskutek mylnego przypisu należytości lub niewłaściwej likwidacyi jest odpowiedzialnym w pierwszym rzędzie urzędnik, który należytość mylnie przypisał lub niewłaściwie polikwidował.

Wskutek rewizyi wykryte drobne błędy lub usterki można sprostować w krótkiej drodze z wiedzą dyrektora wydziału obrachunkowego. Uchybienia, błędy lub wykroczenia natury donioślejszej, załatwiać można tylko w drodze orzeczeń rachunkowo spornych, o czem stanowią §§ 68 do 73 niniejszej instrukcyi.

Oddział rewizyjny.

ROZDZIAŁ V.

Prowadzenie ksiąg.

Zakres działania przy prowadzeniu ksiąg.

§ 53.

Do oddziału rewizyjnego należy:

1) Kontrola uskutecznionego przez oddział likwidacyjny książkowania we wszystkich funduszach Gminy jakoteż funduszach pod zarządem Gminy zostających.
2) Prowadzenie skontra uiszczeń dla funduszu miejskiego.
3) Zamknięcie roczne ksiąg głównych i pomocniczych co do wszystkich funduszów, oraz ułożenie na ich podstawie sumarycznego rachunku z obrotu kasowego i bilansu majątku każdego funduszu.

Książkowanie.

§ 54.

Ponieważ właściwe książkowanie wchodzi w zakres likwidatury, przeto co do prowadzenia ksiąg należy do oddziału rewizyjnego tylko kontrola dokonanego książkowania.

Formalności przy kontrolowaniu książkowania.

§ 55.

Na podstawie otrzymanych z likwidatury tygodniowych dzienników uzupełni urzędnik rewidujący, nie tamując biegu spraw likwidacyjnych, zaksiążkowane uiszczenia dopisaniem w nich czerwonym atramentem artykułu dziennika w przeznaczonej na ten cel kolumnie, a przy uiszczeniach, udokumentowanych asygnacyami, powoła obok artykułu liczby dokumentów.

Rozumie się samo przez się, że jednocześnie porównać należy przypis należytości z pozycyą w dzien-

niku wykazaną, albowiem uiszczenie tylko na podstawie przypisanych należytości nastąpić może.

Skontro uiszczeń.

§ 56.

W celu sprawdzenia czy uiszczenia należycie w księgach głównych wykontowano, prowadzić będzie oddział rewizyjny skontro uiszczeń (wzór XVIII), do którego każdą pozycyę natychmiast po jej zrewidowaniu (odkontowaniu) z księgi głównej (nie z dziennika) przenieść należy.

Zebrane w ten sposób do skontra według właściwych rubryk poszczególne pozycye z końcem każdego miesiąca należy zesumować, a otrzymany wynik przychodu z dodaniem początkowej reszty kasowej — i rozchodu z końcową resztą kasową — winien być zgodny z dziennikiem. W razie niezgodności w zbilansowaniu, należy poszukiwać pomyłki przez spunktowanie, gdyż pomyłka taka pochodzićby tylko mogła z mylnego wykontowania w księdze głównej, lub z mylnego przeniesienia pozycyi z księgi do skontra uiszczeń.

Wykaz sumaryczny skontra uiszczeń

§ 57.

Po sprawdzeniu, że wszystkie pozycye z dziennika należycie wykontowano, przeniesie się sumy miesięczne ze skontra według rubryk do wykazu sumarycznego skontra, którego sumy z końcem roku razem wzięte wykażą cyfrę wszystkich uiszczeń, i stanowić będą podstawę do zamknięcia ksiąg.

Rewizya dzienników.

§ 58.

Dzienniki z ubiegłego tygodnia a względnie miesiąca winny być do czasu nadejścia dzienników za następny tydzień lub miesiąc już zrewidowane.

Termin przedkładania zamknięć rachunkowych.

§ 59.

W pięciu miesiącach po upływie roku administracyjnego obowiązany jest wydział obrachunkowy przedłożyć Radzie miejskiej zamknięcie rachunkowe funduszu miejskiego, tudzież wszystkich funduszów pod zarządem Gminy zostających, oparte na księgach głównych.

Czynności wstępne przy zamknięciu rachunkowem.

§ 60.

Przed przystąpieniem do ogólnego zamknięcia rocznego należy naprzód zamknąć szczegółowe konta (rubryki) funduszu, mianowicie zbilansować należytość z uiszczeniem i wykazać pozostałość nieuiszczoną. Uiszczenie nie może przewyższać należytości, przeto gdyby zaszedł taki wypadek, to polegałby oczywiście na błędzie, który wyszukać i sprostować należy.

Po wykazaniu pozostałości każdego konta i przekonaniu się, że suma należytości z uiszczeniem po uwzględnieniu pozostałości się salduje, należy przystąpić do zlania (złączenia) rubryk głównych ze swemi podrubrykami, czyli kontami posiłkowemi w ten sposób, że do sumy każdego konta głównego dodać należy sumy subkonta i wykazać sumę ogólną tak należytości i uiszczenia jak i pozostałości.

Po ukończeniu tej czynności przystąpić należy do sumarycznego zestawienia, które w rezultacie zgodnem być winno ze skontrem uiszczeń; w razie zachodzącej niezgodności należy błędu dochodzić.

Układ zamknięcia rachunkowego.

§ 61.

Zamknięcie rachunkowe ma wykazać:

1) przegląd sum poszczególnych rubryk według ksiąg głównych, zbilansowanych z początkową i końcową resztą kasową;
2) przegląd przychodów i rozchodów w porównaniu z budżetem. Przy pozycyach, w których zachodzą znaczniejsze różnice między kwotą budżetem przewidzianą a tą, która rzeczywiście wpłynęła lub wydaną została, należy wyjaśnić, co było powodem tej różnicy;
3) pozostałości czynne i bierne;
4) bilans majątku czynnego i biernego, z wyjaśnieniem powodów zmniejszenia lub zwiększenia się majątku czynnego.

ROZDZIAŁ VI.

Sprawdzenie rachunkowe (cenzura).

Zakres działania przy sprawdzaniu rachunków.

§ 62.

Sprawdzanie rachunkowe przekazane oddziałowi rewizyjnemu obejmuje:

1) co do oddziału likwidacyjnego — rewizye dzienników wszystkich funduszów oraz depozytów i załączonych dowodów;
2) co do wydatków wojskowych — rewizyę rachunków dotyczących kwater wojskowych, w którym to celu należy prowadzić wykaz wszystkich wynajętych mieszkań dla oficerów;
3) co do zarządu aresztów miejskich — rewizyę i sprawdzanie rachunków odnoszących się do utrzymania aresztantów i szupaśników;
4) co do wagi miejskiej — rewizyę pobranych należytości w porównaniu z kwitaryuszami;
5) co do komisaryatu targowego — rewizę pobranych należytości od przekupek w porównaniu z kwitaryuszami;
6) co do targowiska końskiego na groblach — rewizyę kwitaryuszy opłat od koni i wózków;
7) co do dobroczynności — rewizyę rachunków za wydane ubogim lekarstwa;
8) co do domu kalek — rewizyę miesięcznego wykazu spożytych produktów w stosunku do ilości utrzymywanych osób i rewizyę rachunków dostawców;
9) co do pociągów miejskich — rewizyę rachunków z użytego furażu;
10) co do oświetlenia gazowego i naftowego — rewizyę rachunków gazowni za wypalony gaz i rachunków za dostarczoną naftę oraz jej zużycia:

11) nakoniec rewizye rachunków, odnoszących się do innych tu nie wymienionych działów administracyi miejskiej, jakieby wydziałowi obrachunkowemu w przyszłości przypadły;
12) co do budownictwa i ekonomatu miejskiego — superrewizya rachunków przekazanych do rewizyi rewidentowi techniczno-rachunkowemu.

Cenzura dzienników.

§ 63.

Z wykontowaniem dzienników, czyli rewizyą dokonanego przez likwidaturę książkowania, należy połączyć cenzurę rachunkową dzienników i dowodów.

Wszelkie usterki, pomyłki lub uchybienia podczas tej czynności spostrzeżone i sprostowane urzędnik rewidujący zanotuje w księdze adnotacyjnej na ten cel przeznaczonej, którą co tydzień dyrektorowi wydziału przedłoży.

Ogólne zasady dla rewizyi rachunkowej.

§ 64.

Co do rewizyi rachunkowej w ogólności baczyć należy:
1) aby reszty rachunkowe (salda) z poprzedzających rachunków lub dzienników należycie przeniesiono:
2) aby rachunki tak w ogólnej sumie jako i w szczegółach należycie stwierdzono i przeliczono, a każde sprawdzenie tak na rachunku lub dzienniku jak i na dowodzie znakiem sprawdzenia opatrzono. Pozycyj zakwestyonowanych nie należy kreślić, lecz znakiem zakwestyonowania literami N. B. oznaczyć. Przeliczenia mają być na rachunku tak uwidocznione, aby aprobant o przeliczeniu mógł się przekonać;
3) aby należytości stałe według przypisów we właściwych terminach uiszczono, tudzież aby należytości takie, jeśli je zamknięto, były zarachowane według terminu zamknięcia;
4) aby wszelkie należytości czynne w kwotach przypisanych we właściwych terminach ściągnięto i zarachowano;
5) aby wszelkie zakupione materyały, sprzęty i t. p. według cen obowiązujących zarachowano i właściwemi uchwałami uzasadniono;
6) aby wszelkie wpływy lub wypłaty należycie według przypisów dla oddziału likwidacyjnego udokumentowano.

Inkontrowanie.

§ 65.

Pozycye pozostające we wzajemnym stosunku, to jest będące dla jednego funduszu przychodem a dla drugiego rozchodem, jako też zakupione materyały będące w stosunku wzajemnym pod względem rozchodu w rachunku pieniężnym, zaś co do przychodu w rachunku materyałów, mają być starannie inkontrowane i inkontracye podpisem rewidenta opatrzone.

Cenzura zamknięć rachunkowych rocznych.

§ 66.

Co do zamknięć rachunkowych rocznych należy sprawdzić:
1) czy przychody razem z początkową resztą kasową zgodne są z rozchodami w połączeniu z końcową resztą kasową;
2) czy końcowa reszta kasowa w połączeniu z należytościami czynnemi pokrywa należytości bierne, gdyż tylko takie porównanie może wykazać zwiększenie się lub zmniejsze majątku, lub wreszcie niedobór.

Oznaczanie sprawdzonych rachunków przez cenzuranta.

§ 67.

Sprawdzony rachunek lub dziennik, rewident zaznaczy klauzulą „zrewidowano w kwocie . . . . . i załatwiono“ albo: „zakwestyonowano“ — poczem zaopatrzy w datę i podpisze.

Proces rachunkowy.

§ 68.

Proces rachunkowy przeprowadza pisemnie wydział obrachunkowy z rachunkozdawcą przez zamianę czterech pism, sporu rachunkowego dotyczących a mianowicie zarzutów i wyjaśnień, powtórnych zarzutów i powtórnych wyjaśnień, poczem następuje orzeczenie.

Zarzuty.

§ 69.

Nastręczające się zarzuty przy sprawdzaniu rachunków lub dzienników mają być krótko, jasno, w formie pytań bez wszelkich wycieczek zredagowane.

Wyjaśnień co do pomyłek w rachunkach tylko wtedy żądać można, gdy pomyłki są rzeczywiste a nie pozorne.

Spostrzeżone uchybienia, odnoszące się do spraw administracyjnych, nie mogą być przedmiotem zarzutów, lecz o nich donieść należy Prezydentowi miasta.

Zredagowane zarzuty referent swym podpisem i datą załatwienia zaznaczy.

Rachunkozdawca ma potwierdzić odbiór doręczonych mu zarzutów.

Wyjaśnienia.

§ 70.

Do wyjaśnienia poczynionych zarzutów wyznaczy się rachunkozdawcy odpowiedni termin, który w klauzuli przy końcu zarzutów wymienić należy. Wyznaczony termin może przedłużyć Sekcya skarbowa Rady miasta według swego uznania.

Powtórne zarzuty.

§ 71.

Jeżeliby dane wyjaśnienia na zarzuty nie były wystarczającemi i nastręczyły się z nich powtórne zarzuty, czy to z powodu niedostarczenia żądanych dowodów

lub z innych przyczyn, natenczas należy wystosować powtórne zarzuty i wyznaczyć rachunkozdawcy nowy termin do ich wyjaśnienia.

Orzeczenie rachunkowo-sporne.

§ 72.

Orzeczenie krótko i należycie umotywowane ma obejmować wszystkie podniesione zarzuty i wyjaśnienia. Orzeczenie przedłoży dyrektor wydziału obrachunkowego Sekcyi skarbowej do zatwierdzenia. Potwierdzenie odbioru orzeczenia należy starannie przechować.

Orzeczenie z urzędu.

§ 73.

Gdyby wyjaśnień na zarzuty w przepisanym terminie rachunkozdawca nie złożył ani przedłużenia terminu nie uzyskał, dyrektor wydziału obrachunkowego wygotuje orzeczenie z urzędu na podstawie uczynionych zarzutów. Takiem orzeczeniem można przyznać zwroty tylko na korzyść Gminy a nie na korzyść rachunkozdawcy, który wyjaśnień nie złożył.

Absolutoryum dla rachunkozdawców.

§ 74.

Absolutoryum z obrotu kasowego, to jest z przychodów i rozchodów wszystkich funduszów Gminy i funduszów pod zarządem Gminy zostających, wygotuje dla rachunkozdawcy wydział obrachunkowy na podstawie uchwały Rady miejskiej na wniosek Sekcyi skarbowej. Absolutoryum podpisze Prezydent miasta i dwóch członków Sekcyi skarbowej.

Absolutorya z wszelkich innych rachunków wystawi rachunkozdawcom wydział obrachunkowy i przedłoży je Prezydentowi miasta do podpisu.

Rewizya rachunków materyałowych.

§ 75.

Postanowienia niniejszej instrukcyi, odnoszące się do rachunków pieniężnych, mają zastosowanie i do rachunków materyałowych.

Rewizya dzienników depozytów rzeczowych.

§ 76.

Rewizya dzienników depozytów rzeczowych odbywa się według powszechnych przepisów cenzuralnych. Dla przychodów służą za podstawę wykazy (§ 14), do których wszystkie przez c. k. Dyrekcyę policyi do Kasy wniesione depozyta wciągnięto.

Rozchody depozytów rzeczowych udokumentowane być winny rozporządzeniami, recepisami pocztowymi, lub poświadczeniami stron z odbioru a względnie i ściągniętymi kwitami przez Kasę wydanymi.

Kontrola dochodów akcyzowych i zakładów miejskich.

§ 77.

Kontrola dochodów akcyzowych, gazowni miejskiej i innych zakładów Gminy odbywa się na podstawie szczegółowych instrukcyj wydanych dla tych zakładów.

ROZDZIAŁ VII.

Czynności rachunkowe pozostające w związku z prowadzeniem ksiąg i rewizyą.

O preliminarzu budżetu.

§ 78.

Do wypracowań rachunkowych należy zestawienie preliminarza dochodów i wydatków Gminy. Czynność tę wykona wydział obrachunkowy w terminie przez Sekcyę skarbową wyznaczonym.

Za podstawę do obliczenia dochodów i wydatków stałych na rok następny służyć będzie preliminarz roku bieżącego, do obliczenia zaś dochodów i wydatków niestałych przyjąć należy albo rzeczywisty wynik roku ubiegłego, lub też według okoliczności przeciętne z ubiegłego trzechlecia.

Zwiększenie lub zmniejszenie się preliminowanych pozycyj, w porównaniu z budżetem albo rzeczywistym wynikiem ubiegłego roku, należy umotywować.

ROZDZIAŁ VIII.

Rewizya techniczno-rachunkowa.

Zakres działania rewizyi techniczno-rachunkowej.

§ 79.

Do zakresu działania rewizyi techniczno-rachunkowej należy:

1) prowadzenie inwentarza nieruchomego majątku Gminy;
2) prowadzenie księgi normaliów odnoszących się do działu techniczno-rachunkowego;
3) badanie i sprawdzania kosztorysów na podstawie planów i cen jednostkowych, tudzież badanie i sprawdzanie rachunków z budowli wykonanych tak we własnym zarządzie, jak i przez przedsiębiorców;
4) sprawdzanie i rewizya rachunków na dostawy wszelkich materyałów oraz kontrola materyałów znajdujących się w składach ekonomatu;
5) sprawdzanie inwentarza majątku ruchomego;
6) wreszcie inne czynności według uznania dyrektora wydziału obrachunkowego przydzielone.

Inwentarz majątku nieruchomego.

§ 80.

Inwentarz majątku nieruchomego ma obejmować wszystkie nieruchomości miejskie, a mianowicie:

a) folwarki, grunta i place z wyszczególnieniem nazwy, granic, parcel, ich wymiaru i ceny szacunkowej;
b) domy poszczególne z gruntem (ogrodem przyległym) z opisem położenia, L. konskryp., materyału i objętości budowy z oznaczeniem parceli gruntu przylegającego i ceny szacunkowej.

Przy wszystkich nieruchomościach należy podać w krótkości pochodzenie i przejście historyczne. Wiadomości do opisania takiego potrzebne, szczególnie co

do wymiaru, cen i t. p. znamion udzieli Magistrat i budownictwo miejskie.

Do inwentarza powinna być dołączoną mapa katastralna z oznaczeniem osobnym kolorem własności miejskich, które przy zachodzących zmianach uzupełniać należy.

Każdy przyrost lub ubytek należy bezzwłocznie do inwentarza wpisać, a w uwagach zamieścić wyjaśnienia dotyczące zaszłych zmian.

Wyciąg z inwentarza majątku nieruchomego.

§ 81.

Do zamknięć rachunkowych rocznych majątku gminnego corocznie dołączyć należy wyciąg z inwentarza majątku nieruchomego, podzielony na rentujące się i nierentujące realności.

Wartość zabudowanych realności przyjąć należy według ceny kupna z uwzględnieniem wartości dobudowanych części lub innych adaptacyj, albo też według ceny szacunkowej z uwzględnieniem zużycia.

Wartość niezabudowanych lecz rentujących się realności przyjąć należy w cenie skapitalizowanego czystego dochodu, zaś nierentujących się według ceny kupna lub szacunku.

Rewizya kosztorysów.

§ 82.

Przedłożone przez budownictwo miejskie lub ekonomat kosztorysy należy badać i rewidować na podstawie planów przez Radę miejską zatwierdzonych, lub też zatwierdzić się mających, a to tak pod względem ilości zużyć się mającego materyału budowlanego, jak i pod względem ogólnych kosztów na zasadzie cen zakontraktowanych materyałów.

Wszelkie przekroczenia, czy to pod względem ilości zużyć się mających materyałów budowlanych, czy to pod względem cen robocizny, należy w kosztorysie wykazać.

Gdyby się przy rewizyi kosztorysu okazało, że przyjęte do obliczenia ceny są zanadto wygórowane w stosunku do istniejących cen miejscowych, w takim razie należy tę okoliczność przedstawić w osobnem sprawozdaniu.

Rewizya rachunków budowlanych.

§ 83.

Sprawdzenie i rewizya rachunku budowlanego odbywać się może tylko na podstawie kosztorysu, kontraktu i protokółu kolaudacyjnego, które powinny być dołączone do każdego rachunku.

Wszelkie nadkosztorysowe roboty należy odrębnie zrewidować i jeśliby takowe zarządzono bez uchwały Rady miejskiej względnie Sekcyi, należy przed załatwieniem rachunek zwrócić celem wyjednania uchwały.

Co do innych formalności przy sprawdzaniu rachunków budowlanych trzymać się należy ogólnych przepisów dotyczących cenzury rachunkowej.

Rewizya rachuuków rzemieślniczych.

§ 84.

Ponieważ Gmina zaspokaja swoje potrzeby odnoszące się do zakupna materyałów i robot rzemieślniczych na podstawie rocznie ugodzonych cen, przeto składane rachunki na zasadzie tychże cen i poświadczenia odbioru przez dwóch radców miejskich podpisane być winny.

Gdyby w takich rachunkach zdarzyły się roboty lub materyały cennikami nie objęte, należy je starannie spisać i przed rozpisaniem licytacyi administracyi do wiadomości podać.

ROZDZIAŁ IX.

Manipulacya biurowa.

Manipulacya biurowa.

§ 85.

Do manipulacyi biurowej należy:

1) prowadzenie protokółu podawczego;
2) prowadzenie registratury;
3) prowadzenie księgi spraw rachunkowych dla ewidencyi wszelkich spraw rachunkowych;
4) przechowanie druków do manipulacyi rachunkowej wydziału obrachunkowego, Kasy miejskiej i zakładów Gminy;
5) prowadzenie księgi normaliów;
6) prowadzenie księgi kontraktów.

§ 86.

Wszelkie do wydziału obrachunkowego wpływające asygnacye, rozporządzenia, odezwy, rachunki lub inne dokumenta będzie dyrektor wydziału obrachunkowego otwierać, prezentować i referentom do załatwienia przydzielać.

Protokół podawczy.

§ 87.

Do protokółu podawczego winny być zapisane wszelkie akta nadesłane wydziałowi obrachunkowemu do urzędowego załatwienia, a to bez względu czy są one asygnacyami kasowemi lub czy służą do wiadomości lub udzielenia wyjaśnień.

Protokół podawczy powinien zawierać krótką treść exhibitu i podawać dokładny przegląd przebiegu sprawy w wydziale (wzór XIX).

Z końcem każdego roku należy protokół dokładnie przejrzeć w celu sprawdzenia, czy likwidatura przydzielone jej asygnacye załatwiła.

Niezałatwione liczby należy wykazać likwidaturze do usprawiedliwienia, dlaczego ich nie załatwiono.

Registratura

§ 88

W ścisłym związku z protokółem podawczym pozostaje registratura, której zadaniem jest załatwione

sprawy dzielić na fascykuły według przedmiotu i fascykuły w porządku przechowywać.

Złożony do fascykułu akt należy w protokóle podawczym zaznaczyć liczbą fascykułu.

Księga spraw rachunkowych.

§ 89.

Księga spraw rachunkowych (wzór XX) zawiera przepis w którym czasie, za jaki czas, który rachunkozdawca i z jakiego przedmiotu rachunek ma złożyć.

Złożony rachunek po przeliczeniu dowodów zapisać należy zaraz do księgi z uwidocznieniem daty złożenia rachunku; tak samo postąpić należy z zarzutami i wyjaśnieniami z odnośnego rachunku.

Sposób załatwiania rachunku i możliwe zwroty zaznaczy się w osobnych kolumnach na ten cel przeznaczonych; uiszczone zwroty wpisze urzędnik rewidujący.

Księga spraw rachunkowych wykazać ma także przebieg sporów rachunkowych.

O przechowaniu aktów rachunkowych.

§ 90.

Złożone rachunki po przeprowadzonej rewizyi przechowa się w fascykułach według funduszów wraz z aktami przeprowadzonego sporu rachunkowego. Zrewidowane dowody rachunkowe mogą być wydane stronom lub rachunkozdawcom tylko za specyalnem zezwoleniem Prezydyum z zastrzeżeniem ich zwrotu.

Księga normaliów.

§ 91.

Do księgi normaliów wpisuje się zarządzenia, które w pewnych sprawach służyć mają stale za prawidło postępowania.

Księga kontraktów.

§ 92.

Księga kontraktów (wzór XXI) zawierać ma krótką treść wszelkich kontraktów, które udzielono wydziałowi obrachunkowemu w odpisie, jak i tych, które dołączono w oryginale do złożonych rachunków jako uzasadnienie należytości. Te ostatnie należy z dowodów rachunkowych wyłączyć i wspólnie z pierwszymi w arytmetycznym porządku ponumerować i w oddzielnych fascykułach według przedmiotu przechowywać. Liczbę wyjętego z dowodów rachunkowych kontraktu należy w odnośnym rachunku lub dzienniku powołać z podaniem liczby porządkowej fascykułu, pod którą kontrakt i w którym fascykule się znajduje.

ROZDZIAŁ X.

Postanowienia ogólne.

Stosunek Wydziału obrachunkowego do Rady miasta i do Magistratu.

§ 93.

Stosunek Wydziału obrachunkowego do Rady miasta i do Magistratu określa statut Gminy miasta Krakowa.

Gdyby Magistrat wydał zarządzenie przeciwne opinii wydziału obrachunkowego, wydział obrachunkowy, o ile interes Gminy tego wymaga, nietylko jest uprawniony ale nawet obowiązany złożyć o tem sprawozdanie i przedstawić wniosek odpowiedniej Sekcyi względnie Radzie miejskiej.

§ 94.

W sprawach poruczonego zakresu działania wydział obrachunkowy wykonać ma w zupełności polecenia Magistratu. Gdyby jednak Gmina przez wydane zarządzenie miała być na szkodę narażoną, postąpić należy w myśl § 93.

Wydział obrachunkowy jako czynnik kontrolujący.

§ 95.

Wydział obrachunkowy jako czynnik kontrolujący winien czuwać:

a) aby tylko te wydatki czyniono, na które znajduje się pokrycie w budżecie, lub na które przyzwoliła Rada miejska lub Sekcya w granicach statutem Gminy miasta Krakowa przewidzianych;

b) aby ściśle wykonywano postanowienia statutu Gminy miasta Krakowa i uchwały Rady miejskiej w sprawach administracyi majątku Gminy i funduszów pod zarządem Gminy zostających;

c) aby ściśle przestrzegano instrukcyi dla Kasy głównej.

Dyrektor Wydziału obrachunkowego.

§ 96.

Dyrektor wydziału obrachunkowego, któremu podlega cały poczet urzędniczy wydziału obrachunkowego, winien czuwać nad ścisłem spełnianiem obowiązków służbowych przez podwładnych, za co jak również i za wykonanie niniejszej instrukcyi odpowiedzialnym jest Prezydentowi i Radzie miasta.

Urzędników wydziału obrachunkowego zaniedbujących się w swoich obowiązkach lub wykraczających przeciw porządkowi biurowemu dyrektor ustnie upomni.

Gdyby to upomnienie nie odniosło skutku, lub w razie większych przekroczeń złoży dyrektor sprawozdanie Prezydentowi miasta.

Bez wiedzy dyrektora wydziału obrachunkowego nie wolno nikomu przeglądać ksiąg likwidacyjnych, ani też aktów rachunkowych wydziału obrachunkowego.

Przydział czynności.

§ 97.

Dyrektor wydziału obrachunkowego przydziela czynności urzędnikom według swego uznania.

Każdy urzędnik, któremu przydzielono kontrolę jakiego funduszu, rewizyę dzienników i rachunkow, lub wogóle jaką czynność, jest odpowiedzialnym za punktualne, dokładne i z przepisami instrukcyi zgodne pełnienie obowiązków urzędowych.

O rewizyi i aprobacyi.

§ 98.

Rewizyę czynności, a mianowicie sprawdzenie czy je ściśle, właściwie i z przepisami zgodnie wykonano,

oraz aprobatę wykonuje dyrektor wydziału obrachunkowego. Przysłuża mu jednak prawo powierzyć częściową rewizyę starszemu urzędnikowi a samemu w tych razach wykonywać tylko aprobatę.

Dyrektor wydziału obrachunkowego jako aprobant przy opracowaniach już zrewidowanych nie powinien polegać na ostatecznym wyniku rewizyi, której dokonał urzędnik, lecz obowiązany jest sprawdzić wyrywkowo poszczególne pozycye, co własnoręcznym podpisem stwierdzi.

Zmiana wzorów.

§ 99.

Zmiana wzorów do niniejszej instrukcyi dołączonych, o ileby tego względy praktyczne, lub możność wykonywania ściślejszej kontroli wymagały, nastąpić może na wniosek dyrektora wydziału obrachunkowego na podstawie uchwały Sekcyi skarbowej.

Stosunek ze stronami i zachowanie tajemnicy urzędowej.

§ 100.

Urzędnicy wydziału obrachunkowego obowiązani są zachować się w urzędzie przyzwoicie i z godnością.

Załatwianie stronom wszelkich interesów i spraw w związku z urzędowaniem wydziału obrachunkowego pozostających, tak w biurze jak i po za biurem, jest surowo wzbronione.

Tajemnica urzędowa powinna być ściśle zachowaną.

Przeszkody w urzędowaniu.

§ 101.

O każdej z jakiejkolwiek przyczyny powstałej przeszkodzie w pełnieniu służby winni urzędnicy wydziału obrachunkowego zawiadomić natychmiast dyrektora wydziału.

Godziny urzędowe.

§ 102.

Wydział obrachunkowy urzęduje od godziny 8 rano do godziny 2 popołudniu; w razie potrzeby czas ten przedłuży Prezydent miasta na godziny popołudniowe.

O nadzorze.

§ 103.

Rada miejska wykonuje nadzór nad wydziałem obrachunkowym za pośrednictwem Sekcyi skarbowej.

TREŚĆ.

ROZDZIAŁ I.

Stanowisko Wydziału obrachunkowego w zarządzie miejskim i zakres jego działania.

Oddział likwidacyjny.

ROZDZIAŁ II.

Zasady likwidowania.

ROZDZIAŁ III.

Zasady żurnalizowania (prowadzenia dzienników).

ROZDZIAŁ IV.

Zasady odpowiedzialności.

Oddział rewizyjny.

ROZDZIAŁ V.

Prowadzenie ksiąg.

ROZDZIAŁ VI.

Sprawdzenie rachunkowe (cenzura).

ROZDZIAŁ VII.

Czynności rachunkowe pozostające w związku z prowadzeniem ksiąg i rewizyą.

ROZDZIAŁ VIII.

Rewizya techniczno-rachunkowa.

ROZDZIAŁ IX.

Manipulacya biurowa.

ROZDZIAŁ X.

Postanowienia ogólne.

WZORY

do instrukcyi dla miejskiego Wydziału obrachunkowego miasta Krakowa.

I. Księga główna a zarazem likwidacyjna (§ 4).
II. Dziennik *a)* przychodów i wydatków } (§ 8).
„ *b)* wydatków funduszu obrotowego miejskiego } (§ 8).
III. Wykaz płac służbowych (§ 11).
IV. Pensyonarz czyli księga likwidacyjna na płace (§ 11).
V. Dziennik depozytów rzeczowych (§ 13).
VI. Księga główna depozytów rzeczowych (§ 13).
VII. Wykaz przedmiotów znalezionych (§ 14).
VIII. Księga główna depozytów pieniężnych (§ 15).
IX. Dziennik posiłkowy (§ 15 i 17).
X. Przypomnienie urzędowe (§ 20)
XI. Spis obligacyj (§ 24).
XII. Księga kontowa kondyktów (§ 34).
XIII. Memoryał na zaliczki do wyrachowania się (§ 38).
XIV. Ewidencya efektów (§ 43).
XV. Dzienne zestawienie likwidatury (§ 48).
XVI. Sprawozdanie likwidatury o przedłożeniu dzienników (§ 50).
XVII. Wykaz dołączonych do dziennika asygnacyj (rozporządzeń) (§ 51).
XVIII. Skontro uiszczeń (§ 56).
XIX. Protokół podawczy (§ 87).
XX. Księga spraw rachunkowych (§ 89).
XXI. Księga kontraktów (§ 92).

Wzór I.

Kredyt udzielony budżetem zła. ....

Księga główna likwidacyjna.

Dział ....

Pozycya																			
Liczba bież.	Rozporządzenie		Treść			Należytość						Uiszczenie					Pozostała zaległość		Uwaga
	z dnia	liczba	Strona księgi poprzedniej			zaległa		bieżąca		odpisano		dnia	artykuł dziennika	ilość dowodów	dokonano				Strona nowej księgi ......
				zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.				zła.	ct.	zła.	ct.	
			Z przeniesienia strony																
													*)	*)					

*) Wypełnia urzędnik kontrolujący (§ 55).

Wzór II. *a)*

Dziennik przychodów i wydatków

funduszu ....

za czas od ....go do ....go ....

Artykuł dziennika	Księgi głównej		Liczba załączników	Wyszczególnienie	Przychód				Rozchód			
					gotówką		papierami wartościowymi		gotówką		papierami wartościowymi	
	dział	strona			zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.

Wzór II. *b)*

Dziennik wydatków

funduszu obrotowego miejskiego

za czas od ....go do ....go ....

Artykuł dziennika	Księgi głównej		Liczba załączników	Wyszczególnienie	gotówką		Strącenie na												papierami wartościowymi	
							emeryturę		podatek		zaliczkę		Stowarz. urzędnik.		zapowiedzenia		inne zwroty			
	dział	strona			zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ci.	zła.	ct.	zła.	ct.

Wzór III.

Wydział (biuro) .... Ilość książeczek wypłat ....

Wykaz płac służbowych za miesiąc .... 189....

Dział	Strona	L. Wydz. obrach. .... Artykuł dziennika	Pobory								Strącenia na																Pozostaje do wypłaty	
głównej księgi			Płaca		Kwaterowe		Ryczałt		**Razem**		emeryturę		podatek		zaliczkę		stowarzyszenie urzędników		węgle		zapowiedzenia		inne zwroty		**Razem**			
			zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.
		Do przeniesienia .																										

Liczba załączników ....

Wzór IV.

Księga likwidacyjna na

	Należytość						Upłata							
	do wypłaty		do potrącenia na zaliczki		do potrącenia na kondykta		poborów do emerytury wliczalnych		dodat. kwater.		poborów do emerytury niewliczaln.		Art. dziennika	za czas
	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.		
18														Zaległość
Mianowany Rp. z d. .... r. .... L.														Styczeń
Pensya roczna zła. ...., pięciolecia zła. ....,														Luty
dodatek osobisty zła. ...., dodatek bu-														Marzec
dowlany zła. ...., dodatek funkcyjny														Kwiecień
zła. .... **razem**														Maj
Dodatek kwaterowy														Czerwiec
														Lipiec
														Sierpień
Kondykta:														Wrzesień
														Październik
Płacę zamknięto Rp. z d. .... r. .... L.														Listopad
														Grudzień
														Razem
														Zaległość

płace (Pensyonarz).

Do potrącenia																			Kwota do wypłaty		UWAGA
na emeryturę				na podatek		na zaliczkę		na węgle		na fund. tow. wzaj. pomocy urzędn.		na stemple od dekretu		na kondykta			na inne zwroty				
2% od płacy		taksa od podw. płacy												na rzecz	w kwocie						
zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.		zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	

Wzór V.

Dziennik depozytów rzeczowych.

Liczba księgi głównej	Data	Art. dziennika	Ilość dowodów	Wyszczególnienie	Przedmiot	
					przyjęty	wydany

Wzór VI.

Księga główna depo-

PRZYCHÓD						
Liczba bieżąca	Artykuł dziennika	Data złożenia	Liczba rozporządz. Magistratu	Władza a względnie strona składająca depozyt	Imię i Nazwisko znalazcy	Szczegółowe opisanie złożonego przedmiotu
825	617	$^{19}/_{10}$ 1897	$^{22}/_{10}$ 97 L. 60295	Dyrekcya Policyi	Wydra, kapral polic.	2 sznurki korali: jeden 45, drugi 39 paciorków.
826	1	$^{2}/_{1}$ 1898	$^{2}/_{1}$ 98 L. 46	Dyrekcya Policyi	Bartosz Anna	**Rok 1898.** Pugilares brązowy z trzema przedziałkami, w którym znajdowała się kwota zła. 3 ct. 20.

Wzór VII.

Do L. ....
ex 1898

Odpis.

WYKAZ

przedmiotów znalezionych w miesiącu .... r. ....

Liczba porządkowa	Dzień i miejsce znalezienia	Imię i nazwisko znalazcy	Bliższe oznaczenie przedmiotu znalezionego	Liczba exhibitu	Liczba wykazu przedmiotów znalezionych	UWAGA

zytów rzeczowych.

ROZCHÓD				Uwaga
Artykuł dziennika	Depozyt wydano			
	W roku, miesiącu i dniu	Liczba rozporządzenia Magistratu	Komu i dokąd?	
2	$^{3}/_{1}$ 1898	$^{12}/_{11}$ 97 L. 61735	Lewickiej Agacie, właścicielce realności L. 3 z Łobzowa	Wylegitymowanej właścicielce

Wzór VIII.

Księga główna depo-

Tytuł:

Miesiąc	Dzień	Liczba Rozporządzenia Magistratu	Imię i Nazwisko składającego depozyt	Szczegółowe opisanie złożonego przedmiotu stanowiącego depozyt pieniężny			Artykuł dziennika	Gotówka		Papiery wartościowe		Książeczki wkładkowe		Kontrola działu rewizyjnego
PRZYCHÓD														
										wartości imiennej				
					zła.	ct.		zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	
			Rok	**1898**										
Styczeń	2	$^{2}/_{1}$ 98 L. 46	Dyrekcya Policyi	Znalezione z portmonetką	3	20	1	3	20					$^{8}/_{1}$ 98 *Reich.*
„	2	$^{10}/_{1}$ 98 L. 531	Mąkoszewski Zyg.	4% list. zast. Tow. kred. ziemsk. L. 15726 z 12 kup. 1 płatny d. $^{1}/_{6}$ 1898 niewylosowany	250		2			250				$^{3}/_{1}$ 98 *Reich.*

zytów pieniężnych.

Folio 5.

ROZCHÓD														
Miesiąc	Dzień	Liczba Rozporządzenia Magistratu	Oznaczenie odbiorcy i przedmiotu wydanego			Artykuł dziennika	Gotówka		Papiery wartościowe wartości imiennej		Książeczki wkładkowe wartości imiennej		Kontrola działu rewizyjnego
				zła.	ct.		zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	

Wzór IX.

Dziennik posiłkowy

do Dziennika głównego pieniężnych depozytów.

Dzień / Artykuł	Imię i Nazwisko składającego taksę komisyjną oraz przeznaczenie *)	Zapłacono do kasy miejskiej dla										Razem	
		Fizyka		Lekarza		Budownictwa		Weterynarza		Chemika			
		zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.
	Zniesienie . .												

KWIT

na zła. ....
które Pan ....
tytułem taksy komisyjnej *) ....
....
....
do Kasy głównej miasta Krakowa zapłacił.

Kraków dnia ....

Kasyer:

Kontrolor:

Art. .... dz. posił.
depoz. pieniężnych.

Art. Dz. głów. ....

*) Tu należy dokładnie podać rodzaj czynności urzędowej, szczegółowy jej cel, miejsce i ewentualne uwagi potrzebne do bliższego określenia czynności.

Wzór X.

Z Urzędu.

C. k. główny Urząd podatkowy.

nie przyjął kwoty .... zła. .... ct.
przez oficyała egzekucyjnego ....
....
pod poz. .... kwitaryusza..
.... od ....
....
....
ściągniętej. Kwota powyższa znajduje się pod art.
.... depozyt. pieniężnych,
o czem miejski Wydział obrachunkowy składa raport Magistratowi, celem wydania stosownego polecenia.

Kraków, dnia ....

Miejski Wydział obrachunkowy.

Likwidator: *Dyrektor Wydziału obrachunkowego:*

Wzór XI.

SPIS

papierów wartościowych znajdujących się w depozytach pieniężnych.

Liczba bieżąca	Wyszczególnienie	Papieru wartościowego		Termin losowania	Termin płatności kuponów	Uwaga
		Serya	Numer			

Wzór XII.

Księga kontowa

Stronica

Liczba bieżąca	Nr. ewidencyi kondyktu	Imię i nazwisko wierzyciela	Imię i nazwisko dłużnika, oraz treść kondyktu	Kwota zakondykowana		Na to zatrzymano z płacy dłużnika			
				zła.	ct.	ks. likw. str.	data	zła.	ct.

kondyktów

za czas	Obrachunek należytości na								Reszta dłużnego kapitału		Wypłacono wierzycielowi				Uwaga
	odsetki		kapitał		koszta sądowe		różne koszta								
	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	data	za czas	zła.	ct.	

Wzór XV.

Zestawienie likwidatury miejskiego Wydziału obrachunkowego ze stanu kasowego za dzień *30 listopada* 189*8*

Liczba bieżąca	Fundusz	W gotówce – Przychód: Pozostałość z dnia poprzedniego		Przychód: z dnia dzisiejszego		Przychód: Razem		Rozchód: z dnia dzisiejszego	
		zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.
1	obrotowy miejski	*12972*	*58½*	27847	80½	14875	22	11224	20
2	amortyzacyjny	11106	14	—	—	11106	14	—	—
3	pożyczkowy z r. 1892	*58353*	*43*	—	—	*58353*	*43*	—	—
4	wodociągowy	*2713*	*77*	6000	—	3286	23	—	—
5	akcyzowy	63653	46½	2022	95	65676	41½	20000	—
6	emerytalny uzędników i sług miejskich	590	13½	5	66	595	79½	—	—
7	„ artystów sceny krakowskiej	—	02	—	—	—	02	—	—
8	Muzeum narodowego	975	07	—	—	975	07	—	—
9	Rudolfa	349	98	—	—	349	98	—	—
10	Dra Dietla	138	89½	—	—	138	89½	—	—
11	Warschauera	107	30	—	—	107	30	—	—
12	fundacyj różnych	786	65	—	—	786	65	—	—
13	depozytów	13573	29½	3400	45½	16973	75	187	18½
14	Tow. wzaj. pomocy urzędników	309	98	—	—	309	98	—	—
15	szkolny	*43*	*59*	—	—	*43*	*59*	—	—
	Razem	91590	93	39276	87	115181	44½	31411	38½
	Od tego niedobór	*74083*	*37½*	—	—	*58397*	*02*	—	—
	Pozostaje	17507	55½	39276	87	56784	42½	31411	38½

Liczba bieżąca	Rozchód – Potrącenia na: emeryturę		podatek		zaliczkę		Stowarzyszenie urzędników		zapowiedzenia		inne zwroty		Pozostałość z dnia dzisiejszego		W papierach wartościowych: Przychód		Rozchód		Uwaga
	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	
1													3651	02					
2													11106	14					
3													*58353*	*43*					
4													3286	23					
5													45676	41½					
6													595	79½					
7													—	02					
8													975	07					
9													349	98					
10													138	89½					
11													107	30					
12													786	65					
13													16787	56½					
14													309	98					
15													*43*	*59*					
Razem													83770	06					
Od tego niedobór													*58397*	*02*					
Pozostaje													25373	04					

NB. Cyfry pochyłe oznaczają niedobór.

Pozostałość z dnia wczorajszego . . . . Zła. 17507 ct. 55½
Do tego przychód według kontrolnego skontra Kasy głównej . . . . „ 39276 „ 87
Razem . . . Zła. 56784 ct. 42½
Z tego rozchód według kontrolnego skontra Kasy głównej . . . . „ 31411 „ 38½
Pozostałość . . . Zła. 25373 ct. 04

Zgadza się z kontrolnem skontrem kasowem

Likwidator

Dyrektor Wydziału obrachunkowego

Wzór XIV.

Rodzaj efektów: ....

....

Strona księgi poprzedniej	Liczba bieżąca	Opis papieru wartościowego, czy winkulowany i t. p.	Papieru wartościowego				Wartość nominalna	
			Liczba	Data	Stopa procentowa	Waluta	zła.	ct.
		Z przeniesienia . .						
		Razem . .						

Strona ....

Przybyło				Ubyło				Pozostało			UWAGA	Strona księgi nowej
Data	Artykuł dziennika	Wartość nominalna		Data	Artykuł dziennika	Wartość nominalna		Data	Wartość nominalna			
		zła.	ct.			zła.	ct.		zła.	ct.		

Wzór XIII.

MEMORYAŁ

na zaliczki do wyrachowania się.

Liczba bieżąca	Udzielenia zaliczki		Imię i Nazwisko biorącego zaliczkę	Kwota udzielonej zaliczki		Złożenia rachunku		Rzeczywisty wydatek		Dopłata		Kasie zwrócono		UWAGA
	data	liczba		zła.	ct.	data	liczba	zła.	ct.	zła.	ct.	zła.	ct.	

Wzór XVI.

Podano dnia ....

L. W. obr. ....

Fasc. ....

Do

Miejskiego Wydziału obrachunkowego.

Likwidatura miejskiego Wydziału obrachunkowego przedkłada w załączeniu dziennik funduszu ....

....

....

za miesiąc .... 189...

z załącznikami od L. .... do L. ....

Kraków, dnia .... 189...

Likwidator

....

Wzór XVII.

WYKAZ

asygnacyj (rozporządzeń), które likwidatura Wydziału obrachunkowego miejskiego w czasie od .... do .... 189...... r. do dzienników jako dowody rachunkowe dołączyła i oddziałowi rewizyjnemu doręczyła.

Liczba			Fundusz do którego asygnacyę wydano	Liczba załączników	Liczba			Fundusz do którego asygnacyę wydano	Liczba załączników
bież.	dziennika podawczego	z roku			bież.	dziennika podawczego	z roku		
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
0					0				
1					1				
2					2				
3					3				
0					0				

Wzór XVIII.

Skontro uiszczeń.

Dział księgi głównej ....

Przeniesienie ze strony	Uiszczenie		Przeniesienie ze strony	Uiszczenie		Przeniesienie ze strony	Uiszczenie		Przeniesienie ze strony	Uiszczenie		Przeniesienie ze strony	Uiszczenie	
	zła.	ct.		zła.	ct.		zła.	ct.		zła.	ct.		zła.	ct.
Przeniesienie			Przeniesienie			Przeniesienie			Przeniesienie			Przeniesienie		
Zniesienie			Zniesienie			Zniesienie			Zniesienie			Zniesienie		

Wzór XIX.

Liczba		Podano dnia	Treść	Referent	Załatwiono dnia	Expedyowano dnia	W jakim fascykule złożono
Dziennika Wydziału	Dziennika Magistratu						

Wzór XX.

Urząd składający rachunek i nazwa rachunku lub dziennika	Nazwisko rachunkozdawcy	Czas za który rachunek ma być złożony	Rachunek			Potwierdzenie na doręczone zarzuty otrzymano	Wyjaśnienie zarzutów		Powtórne zarzuty	
			urgowano	rewizyi przedłożono	zarzuty uczyniono		urgowano	złożono	uczyniono	doręczono
			d n i a							
			liczba Wydziału obrachunkowego							
Strona księgi poprz.										

Wzór XXI.

Księga

Liczba bieżąca	Rozporządzenie			Z kim kontrakt zawarto	Przedmiot
	z dnia i roku	Liczba Magistratu	Liczba Wydziału obrach.		

Strona ....

Wyjaśnienie powtórnych zarzutów		Orzeczenie rachunkowe	Potwierdzenie odbioru na doręczone orzeczenie złożono	Załatwiono przez				Zarachowano					UWAGA
				zwrot		dopłatę		w rachunku za rok	na				
									zwroty		dopłaty		
urgowano	złożono												
dnia													
liczba Wydziału obrachunkowego				zła.	ct.	zła.	ct.		zła.	ct.	zła.	ct.	
													Str. księgi nowej ....

kontraktów.

Czas do którego kontrakt trwa	Kwota		Załączniki kontraktu	UWAGA
	zła.	ct.		